

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Oleh:
ANITA MAYA SARI
NPM : 1411030007
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
2018 M / 1439 H**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**



**Pembimbing I
Pembimbing II**

**: Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd
: Drs. Sa'idy, M.Ag**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
2018 M / 1439 H**

ABSTRAK

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG

OLEH
Anita Maya Sari

Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Dengan tujuan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien dan selalu dalam kondisi siap pakai saat diperlukan oleh semua personel sekolah

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mengetahui bagaimana proses penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan wawancara, observasi dan kajian dokumentasi. Keabsahan data diuji dengan triangulasi teknik. Sumber data penelitian diantaranya kepala madrasah, waka sarana, guru dan staf TU. Data yang diperoleh dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung pada tahapan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana adalah (1) Tahap penggunaan sarana dan prasarana telah dilakukan pembuatan jadwal penggunaan sarana dan prasarana seperti jadwal penggunaan sarana perpustakaan, lab komputer, dan lapangan olahraga. Aturan tersebut dibuat oleh pihak-pihak yang memiliki wewenang dengan melakukan pelatihan pengoperasian perlengkapan pendidikan apabila diperlukan. Sehingga semua perlengkapan sekolah dapat digunakan oleh semua pihak secara merata. (2) Tahap pemeliharaan sarana dan prasarana telah dilakukan tanpa adanya tim pelaksana pemeliharaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara rutin, berkala setiap tiga bulan sekali dan darurat, dengan melibatkan seluruh warga madrasah serta bekerja sama dengan tenaga ahli dibidangnya. pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan melihat daftar sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah serta melihat anggaran yang ada dari dana DIPA. Pelaksanaan pemeliharaan dilakukan tanpa menyiapkan lembar riwayat pemeliharaan barang dan lembar kerja evaluasi.

Kata kunci : implementasi, manajemen sarana dan prasarana



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Let Kol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721)703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs N 2 BANDAR LAMPUNG

Nama : ANITA MAYA SARI

NPM : 1411030007

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd
NIP 197211211998032007

Pembimbing II

Drs, Sa'idy, M.Ag
NIP 196603101994031007

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Drs. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Let Kol H. Endro Suratmin Sukarama Bandar Lampung Telp (0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs N 2 BANDAR LAMPUNG”** disusun oleh: **ANITA MAYA SARI**, NPM: 1411030007, Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**, telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari/tanggal: Rabu, 06 Juni 2018, pukul : 13.00-14.30 WIB, Tempat : Ruang Sidang MPI.

TIM DEWAN PENGUJI MUNAQASYAH

Ketua : Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd (.....)

Sekretaris : Indarto, M.Sc (.....)

Penguji Utama : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd (.....)

Penguji Pendamping I : Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd (.....)

Penguji Pendamping II : Drs. Sa'idy, M.Ag (.....)

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd

NIP. 195608101987031001

MOTTO

قُلْ يَنْقُومِ أَعْمَلُوا عَلَىٰ مَكَانَتِكُمْ إِنِّي عَامِلٌ ۖ فَسَوْفَ تَعْلَمُونَ ۖ مَنْ تَكُونُ
لَهُ عَقَبَةُ الدَّارِ ۖ إِنَّهُ لَا يُفْلِحُ الظَّالِمُونَ ﴿١٣٥﴾

Artinya :

Katakanlah (Muhammad), “Wahai kaumku! Berbuatlah menurut kedudukanmu akupun berbuat (demikian). Kelak kamu akan mengetahui, siapa yang akan memperoleh tempat (terbaik) di akhirat (nanti). Sesungguhnya orang-orang yang zalim itu tidak akan beruntung. (QS. Al-An’am : 135)



PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT dan sebagai ungkapan terimakasih ku persembahkan skripsi ini kepada:

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ibunda Diana Sari (alm) dan Ayahanda Alipir Amin (alm) yang semasa hidupnya tiada henti mencurahkan kasih sayangnya dengan tulus untukku, mengajarkanku tentang nilai-nilai kehidupan, yang selalu bekerja keras tak kenal lelah dan letih dan selalu menyebutkan namaku dalam setiap lantunan doa'anya. Dan mereka lah yang selalu menjadi motivasiku.
2. Bapak Sarta yang senantiasa memberikan dukungan, semangat dan motivasi serta tiada kenal lelah bekerja untuk membiayai kuliahku.
3. Ibu Takun Mas, dan Tante Aisyah, SE yang telah memberikan dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan pendidikan ini.
4. Almamaterku kampus hijau UIN Raden Intan Lampung yang menjadi tempatku menimba ilmu.

RIWAYAT HIDUP

Anita Maya Sari dilahirkan di kotabumi, Lampung Utara pada tanggal 28 maret 1996 yang merupakan anak dari pasangan ibu Diana Sari (alm) dan bapak Alipir Amin (alm).

Pendidikan formal dimulai dari Sekolah Dasar (SD) Negeri 4 Gapura lulus tahun 2008, kemudian melanjutkan ke sekolah menengah pertama (SMP) Negeri 1 Kotabumi Lulus pada tahun 2011, dan melanjutkan ke sekolah menengah atas (SMA) Negeri 1 kotabumi yang lulus pada tahun 2014.

Pada tahun 2014, Anita Maya Sari melanjutkan Pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung dengan jalur span/ptkin, dimana penulis mengkonsentrasikan diri di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Selama penulis menjalani perkuliahan, penulis menyibukkan diri dengan mengikuti UKM BAHASA sebagai anggota dan sering mengikuti berbagai seminar nasional dan kewirausahaan. Selain itu saat berada di bangku kuliah, penulis memulai bisnis online dan menjadi pengajar bimbel.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas taufiq dan hidayah-NYA sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Skripsi ini berjudul : **“Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung”** adapun maksud dan tujuan peneliti menyelesaikan skripsi ini sebagai persyaratan ujian Munaqasyah untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Islam dalam Ilmu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam menyusun skripsi ini peneliti memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan kali ini peneliti mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd selaku pembimbing I yang telah banyak mengarahkan dan membimbing peneliti dengan sabar dan ikhlas sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik
3. Drs. Sa'idy, M. Ag selaku pembimbing II yang telah banyak mengarahkan dan membimbing peneliti dengan sabar dan ikhlas sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik

4. Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada peneliti selama menempuh perkuliahan
5. Para dosen dan karyawan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti selama menempuh perkuliahan
6. Kepada perpustakaan UIN Raden Intan Lampung dan perpustakaan fakultas tarbiyah dan keguruan yang telah memberikan fasilitas
7. Tarmadi, M.Pd selaku kepala madrasah, MTs Negeri 2 Bandar Lampung yang telah memberikan izin peneliti untuk mengadakan penelitian pada madrasah yang diasuhnya dan meberikan informasi positif demi kesempurnaan data yang dibutuhkan.
8. Khalimi, S.Ag selaku WAKA sarana , guru –guru serta para staf TU MTs Negeri 2 Bandar Lampung, yang telah banyak membantu memberikan informasi demi kesempurnaan data yang dibutuhkan.
9. Rekan –rekan seperjuangan angkatan tahun 2014 yang turut membantu dalam penyelesaian skripsi ini

Penulis sadar akan kekurangan dalam penulisan ini, itu karena keterbatasan ilmu dan pengetahuan peneliti. Oleh sebab itu tentunya skripsi ini sudah pasti banyak kekurangannya. Sudilah kiranya untuk memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan skripsi ini

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi peneliti dan pembaca pada umumnya, dan atas amal baik semua pihak yang telah memberikan membantu peneliti dalam penyusunan skripsi ini semoga mendapatkan imbalan pahala dari Allah SWT. Amin

Bandar Lampung, 7 Mei 2018

Anita Maya Sari
NPM. 1411030007



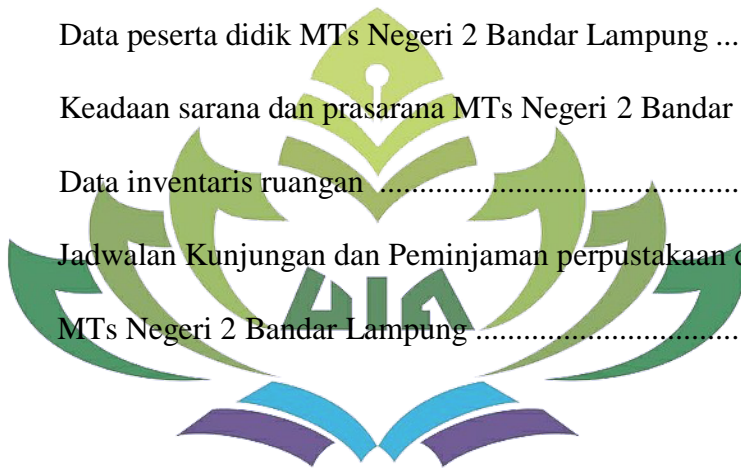
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
MOTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang Masalah.....	4
D. Identifikasi Masalah	11
E. Batasan Masalah	12
F. Rumusan Masalah	12
G. Tujuan dan Manfaat Penelitian	12
BAB II LANDASAN TEORI	14
A. Konsep Manajemen	14
1. Pengertian Manajemen	14
2. Fungsi-fungsi Manajemen	15
3. Prinsip Manajemen	18
B. Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	20
1. Pengertian Sarana dan Prasarana	20

2. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	24
3. Peran guru terhadap Sarana dan Prasarana Pendidikan	27
C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	28
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana.....	28
2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana.....	29
3. Prinsip- prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana	30
4. Proses Pengelolaan Manajemen sarana dan Prasarana.....	32
 BAB III METODE PENELITIAN	 45
A. Tempat dan Waktu Penelitian	45
B. Jenis dan Sifat Penelitian	45
C. Sumber Data.....	47
D. Teknik Pengumpulan Data.....	48
E. Analisis Data	51
F. Uji Keabsahan Data.....	54
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	 55
A. Gambaran Umum	55
1. Sejarah Berdirinya MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	55
2. Visi, Misi dan Tujuan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	56
3. Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	58
4. Keadaan guru dan Karyawan MTs Negeri 2 Bandar Lampung	59
5. Keadaan peserta didik MTs Negeri 2 Bandar Lampung	66
6. Keadaan sarana dan prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	67
B. Implementasi Manajemen Sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung	70
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	 86
A. Kesimpulan.....	86
B. Saran.....	87
 DAFTAR PUSTAKA	 88
 LAMPIRAN –LAMPIRAN	 90

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Hasil pra-penelitian kegiatan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung	9
Tabel 1.2.	Keadaan guru di MTs Negeri 2 Bandar Lampung	59
Tabel 1.3	Keadaan status kepegawaian guru MTs Negeri 2 Bandar Lampung	65
Tabel 1.4	Data kepegawaian (karyawan) MTs Negeri 2 Bandar Lampung	65
Tabel 1.5.	Data peserta didik MTs Negeri 2 Bandar Lampung	66
Tabel 1.6	Keadaan sarana dan prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung	67
Tabel 1.7.	Data inventaris ruangan	72
Tabel 1.8.	Jadwal Kunjungan dan Peminjaman perpustakaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung	74



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar barang kuasa / inventaris	90
Lampiran 2	Kerangka observasi.....	95
Lampiran 3	Kerangka dokumentasi	96
Lampiran 4	Kerangka wawancara/interview	97
Lampiran 5	Kerangka kisi-kisi instrumen.....	100
Lampiran 6	Surat Permohonan mengadakan Penelitian dari Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung	102
Lampiran 7	Surat keterangan mengadakan penelitian di MTs Negeri 2 Bandar Lampung	103
Lampiran 8	Pengesahan proposal.....	104
Lampiran 9	Foto MTs Negeri 2 Bandar Lampung	105
Lampiran 10	Kartu konsultasi skripsi	111

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan gambaran yang pokok dalam suatu karya ilmiah. Untuk memperjelas dan mempersatukan persepsi bahasan, maka perlu penegasan judul yang berkenaan dengan makna yang terkandung di dalamnya. Judul dalam penelitian ini adalah “IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG”

Agar lebih memahami maksud dari judul di atas, maka penulis akan menjelaskan secara rinci tentang istilah-istilah yang terdapat di dalam judul tersebut antara lain, :

1. Implementasi

Secara sederhana, implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan. Browne dan Widavsky mengemukakan bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Implementasi merupakan aktivitas yang saling menyesuaikan juga dikemukakan oleh Mc. Laughlin. Pengertian-pengertian ini memperlihatkan bahwa kata implementasi bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem.¹

¹ Syafruddin Nurdin dan M. Basyiruddin Usman, *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*, (Jakarta:PT ciputat press, Cat II 2003), h. 70.

2. Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya –sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan²

3. Sarana dan prasarana

Bafadal menyatakan bahwa Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.³

Nurabadi menyatakan bahwa sarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang dalam proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar, alat pendidikan, meja, kursi dll, sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju sekolah.⁴ Keberadaan sarana dan prasarana mempengaruhi keefektifan dan ketercapaian tujuan pembelajaran dalam program pendidikan sekolah.

² T.Hani Handoko, *Manajemen edisi 2*, (Yogyakarta:BPFE YOGYAKARTA, 2003), h. 8.

³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah teori dan aplikasinya*, (Jakarta:Bumi Aksara 2014), h. 2-3.

⁴ Imam Gunawan, Djum Djum noor Benty, *Manajemen Pendidikan suatu pengantar praktik*, (Bandung:Alfabeta, 2017), h. 318.

4. MTs Negeri 2 Bandar Lampung

MTs Negeri 2 Bandar Lampung merupakan salah satu Lembaga pendidikan formal Negeri tingkat menengah pertama yang terletak di Kota Bandar Lampung, dimana penulis akan melakukan penelitian di Madrasah tersebut.

Berdasarkan uraian diatas adapun maksud dari penulisan skripsi ini adalah penulis akan melihat “Bagaimana Pelaksanaan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung”.

B. Alasan Memilih Judul

Ada beberapa hal yang menjadi latar belakang terpilihnya judul penelitian ini antara lain :

1. Judul ini sangat menarik bagi penulis karena bagi Sekolah keberadaan Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan salah satu objek yang sangat penting untuk menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar.
2. Dengan adanya judul ini nantinya akan diketahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pada tahap penggunaan dan pemeliharaan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung
3. Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, sarana dan prasarana yang ada sudah baik namun dalam pengelolaan manajemen masih terdapat hambatan sehingga pelaksanaannya ada yang belum dilaksanakan secara optimal.

C. Latar Belakang

Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik, khususnya pelayanan untuk peserta didik yang menuntut pendidikan. Sekolah harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semua potensi peserta didik sebagai sumber daya manusia.

Pendidikan sebagai salah satu faktor yang sangat penting dalam pembangunan nasional. Pendidikan dijadikan andalan utama untuk meningkatkan kualitas hidup sumber daya manusia, dimana Iman dan takwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa menjadi sumber motivasi di segala bidang. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengenalan diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.⁵

Sebagaimana yang dirumuskan dalam UU Sisdiknas Tahun 2003 tentang pendidikan Nasional pasal 3 yang berbunyi:

Pendidikan Nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berahlaq mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.⁶

⁵ Jerry H. Makawimbang, *Supervisi dan Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta 2011), h. 5

⁶ *Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun 2005*, (Bandung: Citra umbara, 2017) h, 6.

Terkait dengan hal diatas maka, proses pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas tidak terjadi begitu saja dalam suatu lembaga pendidikan. tetapi memerlukan sesuatu yang efektif dan efisien. Kualitas yang baik dalam suatu lembaga pendidikan ditentukan oleh suatu perencanaan yang baik di dalam sebuah manajemen. Oleh karena itu untuk menghasilkan output yang berkualitas dibutuhkan penerapan dan pengelolaan manajemen yang baik. untuk melaksanakan sesuatu dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengurus, memimpin, mencapai, dan memerintah. Malayu SP Hasibuan mendefinisikan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.⁷

Menurut Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama hakikatnya dengan manajemen adalah *al – tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur'an Seperti firman Allah SWT dalam surah As-Sajdah :5.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ
مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya : ‘‘Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitungan’’⁸

⁷ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen (Dasar Pengertian & Masalah manajemen)*, (Jakarta:bumi aksara 2014), h.2.

⁸ *Al-Qur'an dan terjemahannya*, (Jakarta:Bintang Indonesia, 2002) h. 757.

Ayat diatas diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam, akan tetapi sebagai khalifah di bumi ini manusia telah diberi kebebasan mengelola dan mengatur kehidupan di bumi ini dengan sebaik-baiknya.⁹

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan berhubungan dengan manajemen yang diterapkan sebagai pemaknaan yang universal dari seni dan ilmu dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengawasan, personalia, dan profesionalitas. Terkait aturan mengenai sarana dan prasarana pendidikan seperti yang dijelaskan dalam standar nasional pendidikan peraturan pasal 42 disebutkan bahwa :

“(1) setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi : lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”¹⁰.

Standar inilah selanjutnya segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran diatur.

Menurut E. Mulyasa dalam bukunya *Manajemen Berbasis Sekolah*. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar. Seperti :

⁹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung:CV Pustaka Setia, 2012), h. 2

¹⁰ *Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun 2005, Op.Cit*, h, 83

gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan¹¹. Baik sarana maupun prasarana pendidikan adalah peralatan, perlengkapan, dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan pendidikan yang membedakan hanyalah kedudukan sarana sebagai peralatan yang secara langsung bersentuhan dengan proses pembelajaran. sedangkan, prasarana adalah fasilitas pendukung yang secara tidak langsung bersentuhan dengan proses pembelajaran tetapi memiliki peran yang juga tidak kalah penting.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah akan sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.¹² Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan, tetapi semua fasilitas atau peralatan harus diadakan sesuai dengan kebutuhan. Jika fasilitas itu sudah diadakan, itu harus dimanfaatkan melalui proses yang optimal oleh warga sekolah secara profesional.

¹¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung:PT Remaja Rosdakarya 2002). h 49.

¹² Neta Dian Lestari, Bobby Agus Yasmiono, "Analisis Penggunaan Sarana dan Prasarana Untuk Menunjang Kegiatan Belajar Mahasiswa di Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017", *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, Vol 3 No 1 (Januari – Juni 2018), h 43

Hal ini agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Menurut Mohamad Mustari dalam bukunya yang berjudul Manajemen Pendidikan, mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar .

Kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya memiliki kegiatan yaitu :

1. Perencanaan / analisis kebutuhan
2. Pengadaan
3. penginventarisasian
4. Penggunaan sarana dan prasarana
5. Pemeliharaan
6. Penghapusan
7. Pertanggungjawaban¹³

Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung mengalami kondisi dimana, sarana penunjang sering mengalami kerusakan karena proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang masih lemah. Potret ini yang menjadi latar belakang peneliti untuk meneliti proses implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung Khususnya, pada tahap penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

¹³ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta:Rajawali Pers, 2014) h, 123

Tabel 1.1.
Hasil Pra Penelitian Kegiatan Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana
Di Mts Negeri 2 Bandar Lampung

Sub komponen	Indikator	Pelaksanaan		
		Ya	Tidak	Kadang-kadang
Perencanaan sarana dan prasaran	1. Membentuk panitia perencanaan sarana dan prasarana 2. Mengadakan analisa materi dan alat/media yang dibutuhkan yang dilakukan oleh warga madrasah. 3. Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana 4. Skala prioritas dan seleksi sarana dan prasarana	✓ ✓ ✓ ✓		
Pengadaan sarana dan prasaran	1. Menyusun daftar pengadaan barang barang yang diperlukan berdasarkan kebutuhan 2. Menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia 3. Prosedur pengadaan sarpras dan terdapat laporan pengadaan sarpras	✓ ✓ ✓		
Penginventarisasian sarana dan prasaran	1. Melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barangbarang. 2. Menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah kedalam suatu masing-masing daftar inventaris barang secara teratur.	✓ ✓		
Penggunaan sarana dan prasaran	1. Membuat jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana 2. Melakukan pelatihan pengoperasian perlengkapan pendidikan yang ditujukan untuk semua personel yang akan memanfaatkannya.	✓		✓

Pemeliharaan	1.Membuat tim pelaksana pemeliharaan 2.Membuat daftar sarana dan prasarana dan semua perlengkapan yang ada di sekolah 3.Membuat jadwal kegiatan perawatan 4.Menyiapkan lembar riwayat pemeliharaan barang dan lembar kerja evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan.	✓ ✓ ✓	✓	
Penghapusan	1. Syarat –syarat penghapusan barang 2. Adanya panitia penghapusan barang 3. Terdapat daftar sarana dan prasarana yang dihapus dan dibuat berita acara penghapusan 4. Penetapan langkah penghapusan sarana dan prasarana	✓ ✓ ✓ ✓	✓	
Pertanggungjawaban	1. Membuat laporan penggunaan sarana dan prasarana sekolah.	✓		

Sumber : Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MTs N 2 Bandar Lampung.

Dari tabel diatas dapat dilihat proses pelaksanaan kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs N 2 Bandar Lampung hampir rata-rata sudah melakukan sub komponen dan indikator yang tertera ditabel. Diawali pada tahapan perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan baik dengan melakukan semua indikator yang ada. Kemudian dilanjutkan dengan tahapan pengadaan dan penginventarisasian yang dilakukan dengan baik. tahap selanjutnya adalah tahapan penggunaan dan pemeliharaan yang dimana pada tahap ini terdapat komponen yang

tidak atau belum dilakukan dan kadang-kadang dilakukan. hal ini menyebabkan pada tahapan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana belum dilaksanakan dengan baik. kemudian selanjutnya, pada tahapan penghapusan, madrasah menurut penuturan kepala madrasah belum melakukannya. Namun pada tahap terakhir yaitu pada tahapan pertanggungjawaban sudah dilakukan.

MTs Negeri 2 Bandar Lampung merupakan salah satu lembaga pendidikan formal Negeri tingkat menengah pertama yang terletak di Kota Bandar Lampung, yang senantiasa konsisten berusaha menyiapkan lulusan yang Sholeh dan cerdas serta memiliki optimisme menatap masa depan. Peserta didik diharapkan mampu berperilaku sesuai dengan kaidah norma dan aturan yang berbekal ketaatan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.



D. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas dapat diidentifikasi beberapa masalah di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pelatihan pengoperasian perlengkapan pendidikan yang tidak rutin.
2. Belum dibentuknya tim pelaksana pemeliharaan
3. Tidak menyiapkan lembar riwayat pemeliharaan barang serta lembar kerja evaluasi.
4. Belum melakukan proses penghapusan sarana dan prasarana

E. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang dijabarkan diatas maka penelitian ini akan membatasi masalah pada tahapan penggunaan sarana dan prasarana dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

F. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah diungkapkan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

G. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui :

- a. Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
- b. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

2. Manfaat Penelitian

Sedangkan dengan diadakannya penelitian ini, peneliti berharap hasil penelitian dapat memberikan manfaat diantaranya :

- a. Untuk memberikan gambaran tentang bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pada tahapan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, yang dapat dijadikan sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam dan sebagai perbandingan penelitian-penelitian lebih lanjut khususnya tentang pembelajaran yang efektif dan efisien dengan adanya manajemen sarana dan prasarana sekolah
- c. Untuk menambah pengalaman, wawasan dan ilmu pengetahuan serta untuk memenuhi syarat akademik bagi peneliti untuk mencapai gelar sarjana pendidikan (S.Pd)

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengurus, memimpin, mencapai, dan memerintah. Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu *manus* yang berarti tangan, dan *agere* yang berarti melakukan. Dua kata tersebut digabung menjadi *managere* yang berarti menangani, melakukan dengan tangan. Yang kemudian kata *managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen.¹⁴

Malayu SP Hasibuan mendefinisikan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber –sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut G.R Terry yang dikutip oleh Malayu S.P Hasibuan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan –tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹⁵

¹⁴ Imam Gunawan, Djum Djum Noor, *Op.Cit* h. 21

¹⁵ Malayu S.P. Hasibuan, *Loc.Cit*.

Menurut Oey Liang Lee yang dikutip oleh Mohamad Mustari bahwa manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan daripada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁶

Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi karena tanpa manajemen, semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Dari berbagai pendapat diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah kegiatan mengatur dan mengelola sumber daya dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.

Sehingga dalam lingkup pendidikan, manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

2. Fungsi –fungsi Manajemen

Secara garis besar dapat dipahami bahwa seluruh kegiatan manajemen tidak dapat terlepas dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

¹⁶ Mohamad Mustari, *Op.Cit*, h, 3.

a. Perencanaan

Menurut Stoner, perencanaan (*planning*) adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran. Perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program dari alternatif –alternatif yang ada. Fungsi perencanaan memungkinkan organisasi bisa memperoleh dan mengikat sumber daya-sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan –tujuan, selain itu para anggota organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang konsisten dengan berbagai tujuan dan prosedur terpilih serta kemajuan dapat terus dimonitor dan diukur sehingga tindakan korektif dapat diambil bila tingkat kemajuan tidak memuaskan.¹⁷

Mengingat pentingnya proses perencanaan, hal ini sesuai dengan firman Allah dalam QS. Al – Hasyr :18

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ

إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Semua fungsi lainnya sangat tergantung pada fungsi ini, dimana fungsi lain tidak akan berhasil tanpa perencanaan dan pembuatan keputusan yang tepat

¹⁷ T.Hani Handoko, Op.Cit. h, 23

cermat dan kontinyu, tetapi sebaliknya perencanaan yang baik tergantung pada pelaksanaan efektif fungsi- fungsi lain.¹⁸

b. Pengorganisasian

Merupakan tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang- orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efektif, dan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.¹⁹

c. Pengarahan

Merupakan kegiatan yang menggerakkan, mengusahakan, dan mengarahkan agar semua pekerja (bawahan) melakukan tugas dan kewajibannya sesuai dengan keahlian dan proporsinya dengan bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.²⁰

d. Pengendalian.

Yaitu meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada atau sesuai dengan deskripsi kerja masing-masing personal.²¹

¹⁸ *Ibid.* h, 24

¹⁹ Malayu S.P. Hasibuan, *Op.Cit*,h, 40.

²⁰ Saefullah, *Op.Cit* . h. 42.

²¹ *Ibid.* h. 38.

e. Evaluasi

Merupakan kegiatan meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana / program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan mengetahui berbagai kesalahan / kekurangan perbaikan selanjutnya dapat dilakukan dengan mudah dan dapat dicari problem solving yang tepat dan akurat.²²

3. Prinsip Manajemen

Douglas merumuskan prinsip –prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- a. Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja
- b. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
- c. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat –sifat dan kemampuannya.
- d. Mengenai secara baik faktor-faktor psikologis manusia
- e. Relatifitas nilai-nilai²³

Prinsip diatas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai. Hal ini hampir selaras dengan apa yang dikemukakan Fattah yang mengklasifikasikan prinsip manajemen ke dalam tiga ranah yaitu :

- a. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran

Tujuan suatu organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi, dan sasaran-sasaran. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran sudah

²² *Ibid*, h. 40

²³ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta, 2011) h, 91.

dikembangkan menjadi suatu teknik manajemen yaitu : MBO (*management by objective*) yang pertama digagas oleh Drucker sebagai suatu pendekatan dalam perencanaan. Penerapan pada manajemen pendidikan di tingkat sekolah terkait dengan MBO yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, TU, komite sekolah, siswa, orang tua siswa, masyarakat dan stakeholders duduk bersama membahas rencana strategis sekolah dengan mengembangkan tujuh langkah MBO yaitu :

- 1) Menentukan hasil akhir apa yang ingin dicapai sekolah
- 2) Menganalisis apakah hasil itu berkaitan dengan tujuan sekolah
- 3) Berunding menetapkan sasaran-sasaran yang dibutuhkan
- 4) Menetapkan kegiatan apa yang tepat untuk mencapai sasaran
- 5) Menyusun tugas-tugas untuk mempermudah mencapai sasaran
- 6) Menentukan batas-batas pekerjaan dan jenis pengarahan yang akan dipergunakan oleh atasan
- 7) Lakukan monitoring dan buat laporan

b. Prinsip manajemen berdasarkan orang

Manajemen pendidikan berdasarkan orang adalah suatu aktivitas manajemen yang diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia. Manajer percaya bahwa perubahan organisasi dimulai dari perubahan perilaku yang akan berpengaruh terhadap perubahan sistem, struktur, teknologi, strategi dan tujuan organisasi. Aplikasi prinsip ini adalah memberikan peluang yang besar kepada staf untuk meningkatkan kemampuan melalui pelatihan / penataran atau studi lanjut.

c. Prinsip manajemen berdasarkan informasi

Menurut prinsip ini bahwa banyak aktivitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat lengkap dan akurat. Hal ini memudahkan manajer dan pengguna mengakses dan mengolah informasi.²⁴

B. Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam Al –Qur'an, terdapat ayat –ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan (lebah) yang dijelaskan dalam Al –Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan seperti yang terkandung dalam surah An-Nahl : 68-69

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ
ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلَالًا ۚ تَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا
شَرَابٌ مُّخْتَلَفٌ ۚ أَلْوَنُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ ۚ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٨﴾

Artinya : Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia" kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu

²⁴ Ibid, h. 91-92.

*benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan.*²⁵

Ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya meningkatkan keimanan dan kedekatan (*taqarrub*) seorang hamba kepada Allah SWT.

Menurut E. Mulyasa yang dikutip dalam bukunya Manajemen Berbasis Sekolah mengartikan bahwa sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. Seperti : gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga. Maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.²⁶

Menurut Ibrahim Bafadal yang dikutip dalam bukunya Manajemen Perlengkapan Sekolah, mengartikan bahwa sarana pendidikan merupakan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua

²⁵ *Al-Qur'an dan terjemahannya, Op.Cit. h, 481*

²⁶ *E. Mulyasa, Loc.Cit*

perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²⁷

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah menyatakan sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah; prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah / madrasah; perabot adalah sarana pengisi ruang; peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran dan media pendidikan adalah pelatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.

Dasar hukum sarana dan prasarana disekolah secara hierarkis dikemukakan dalam Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat 1 dan 2 :

- a. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik
- b. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah²⁸

Berbicara mengenai sarana dan prasarana pendidikan dalam dunia pendidikan di Indonesia selalu beriringan dengan upaya perbaikan mutu itu sendiri. Seperti

²⁷ Ibrahim Bafadal , *Op.Cit*, h, 2-3.

²⁸ *Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun 2005, Op.Cit*, h, 23.

yang dijelaskan dalam PP RI No 19 Tahun 2005 tentang standar sarana dan prasarana pasal 42 disebutkan bahwa :

- a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi : lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.²⁹

Secara garis besar sarana dan prasarana pendidikan disekolah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Lahan, yaitu sebidang tanah yang digunakan untuk mendirikan bangunan sekolah.
- b. Ruangan, yaitu tempat yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, kegiatan penunjang, dan kegiatan administrasi.
- c. Perabot, yaitu seperangkat bangku, meja, lemari dan sejenisnya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, penunjang dan administrasi.
- d. Alat (media), yaitu sesuatu yang digunakan untuk membuat atau melaksanakan hal-hal tertentu bagi tertentu bagi terselenggaranya kegiatan pembelajaran penunjang dan kegiatan administrasi.
- e. Bahan praktik, yaitu semua jenis bahan alami dan buatan yang digunakan untuk praktik.
- f. Bahan ajar, yaitu sumber bacaan yang berisi tentang ilmu pengetahuan untuk menunjang kegiatan pembelajaran pada program normatif, adaftif dan produktif, yang terdiri atas buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber dan buku bacaan.³⁰

²⁹ Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun 2005, *Op.Cit*, h, 83

³⁰ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014) h, 194.

2. Klasifikasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di. Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu :

a. Ditinjau dari Habis tidaknya dipakai

- 1). Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan / alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu singkat. Contoh : kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, beberapa alat kimia yang sering kali digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran ilmu pengetahuan alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk. Misalnya kayu, besi dan karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar materi pelajaran keterampilan. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah bentuk.

- 2). Sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana ini adalah keseluruhan bahan / alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam

waktu yang relatif singkat, contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.³¹

b. Ditinjau dari bergerak dan tidak bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Seperti contoh arsip lemari dan bangku sekolah. Sedangkan sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya suatu sekolah yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar ada 2 jenis sarana pendidikan.

- 1). Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.
- 2). Sarana prasarana yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

³¹ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit*, h. 2.

Menurut Suryosubroto ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan dibedakan menjadi:

a. Alat pengajaran

Alat pengajaran Adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, seperti buku, alat tulis, dan alat praktik

b. Alat peraga

Alat peraga Adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang sudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai kepada yang konkrit

c. Media pengajaran

Media Adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar untuk mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. meliputi media audio, visual dan audio visual.³²

Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Prasarana pendidikan di sekolah diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu prasarana pendidikan yang langsung digunakan untuk proses belajar

³² Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta:PT Rineka Cipta, 2004) h, 114-115.

mengajar seperti ruang perpustakaan dan ruang laboratorium. Serta, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar seperti kantin sekolah, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir.³³

3. Peranan Guru Terhadap Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sebagai pelaksana tugas pendidikan, guru mempunyai andil dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan. Dalam hal ini guru lebih banyak berhubungan dengan sarana pengajaran, yaitu alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran lainnya. Dibandingkan dengan keterlibatannya dengan prasarana pendidikan yang tidak langsung berhubungan. Peranan guru dalam administrasi sarana dan prasarana dimulai dari tahap perencanaan, pemanfaatan dan pemeliharaan, serta pengawasan penggunaan sarana dan prasarana yang dimaksud

- a. Perencanaan. Guru sekolah menengah dituntut untuk memikirkan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah supaya hal tersebut fungsional dalam kegiatan belajar – mengajar. Perencanaan menuntut keterlibatan guru karena semua barang yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar harus sesuai dengan rancangan kegiatan belajar mengajar itu misalnya pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran

³³ Ibrahim bafadal, *Op.Cit*, h, 3

- b. Pemanfaatan dan pemeliharaan. Guru harus dapat memanfaatkan segala sarana seoptimal mungkin dan bertanggung jawab penuh terhadap keselamatan pemakaian sarana dan prasarana pengajaran yang ada. Juga bertanggung jawab penuh terhadap penempatan sarana dan prasarana di kelas mana dia mengajar.
- c. Pengawasan penggunaan. Apabila sarana dan prasarana pendidikan itu digunakan oleh siswa yang ada di kelas nya, maka tugas guru adalah melakukan pengawasan atau memberikan arahan agar siswa dapat menggunakan atau memakai sarana dan prasarana pendidikan / pembelajaran sebagaimana mestinya.³⁴

C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Mohamad Mustari dalam bukunya yang berjudul Manajemen Pendidikan, mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.³⁵

Sedangkan Nurabadi menyatakan manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara

³⁴ Soetjipto, Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*, (Jakarta:Rineka cipta, 2009) h. 173-174

³⁵ Mohamad Mustari, *Op.Cit*, h. 120.

efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu bidang kajian manajemen sekolah dan sekaligus menjadi tugas pokok manajer sekolah. Lebih lanjut Nurabadi mengemukakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan dalam empat klasifikasi, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan dapat mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal pada jalannya proses pendidikan sehingga menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru maupun murid.³⁶

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan adalah segenap pengaturan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga pendidikan dan pengaturan dilakukan dengan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi – fungsi manajemen.

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan

Secara umum, tujuan manajemen perlengkapan sekolah / manajemen sarana dan prasarana adalah memberikan layanan operasional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuan nya adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan

³⁶ E.Mulyasa, *Op.Cit*, h, 50.

saksama. Dengan perkataan ini, diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah , dan dana yang efisien

- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel³⁷

3. Prinsip- Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Menurut Ibrahim Bafadal, Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola perlengkapan pendidikan di sekolah yaitu :

- a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu manajemen sarana prasarana dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat pada setiap ada seorang personel sekolah yang akan menggunakannya

³⁷ Mohamad Mustari, *Loc.Cit.*

b. Prinsip efisiensi.

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat mengurangi pemborosan.

c. Prinsip Administratif

Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan disekolah hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang diberlakukan oleh pemerintah

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas

e. Prinsip kekohesifan

Dalam prinsip ini manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak (selalu bekerja sama dengan baik).

Apabila kelima prinsip tersebut diterapkan, manajemen sarana dan prasarana pendidikan bisa menyokong tercapainya tujuan pendidikan.³⁸

4. Proses Pengelolaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Imam Gunawan agar semua fasilitas memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan, pengelolaan sarana dan prasarana meliputi :

- a. Perencanaan
- b. Pengadaan
- c. Inventarisasi
- d. Penyimpanan
- e. Pendistribusian
- f. Pemeliharaan
- g. Penghapusan
- h. Penilaian dan pengawasan³⁹

Stoops dan Johnson mengungkapkan bahwa langkah-langkah manajemen perlengkapan pendidikan meliputi : analisis kebutuhan, analisis anggaran, seleksi, penempatan kebutuhan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian, inventarisasi, dan pemeliharaan.⁴⁰

Menurut Matin dan Nurhattati fuad dalam bukunya manajemen sarana dan prasarana pendidikan. kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu : perencanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, pendayagunaan, inventarisasi, penghapusan.⁴¹

³⁸ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit* h. 6.

³⁹ Imam Gunawan, Djum Djum Noor Benty, *Op.Cit.* h 320

⁴⁰ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit*, h. 7

⁴¹ Mattin dan Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen sarana dan prasarana*, (Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2016), h 3.

Menurut Ibrahim mustari proses manajemen sarana dan prasarana meliputi: perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban.⁴²

a. Perencanaan / analisis kebutuhan.

Perencanaan merupakan upaya proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Terdapat dua hal yang harus dilakukan dalam proses perencanaan kebutuhan tersebut :

pertama, menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada. kegiatan ini bertujuan untuk membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan. hasil analisis ini akan bertumpu pada dua informasi. Yaitu informasi tentang ada kesesuaian atau tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian maka ada dua kemungkinan yaitu sarana prasarana keadaannya berlebih atau ada yang kurang. Hal ini berarti ada kebutuhan terhadap sarana dan prasarana. *Kedua*, proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keadaan data pada masa lalu dan masa kini dengan tujuan dapat

⁴² Mohammad Mustari, *Op.Cit* h, 123.

merumuskan kebutuhan-kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di masa depan.⁴³

Penyusunan rencana dalam menentukan kebutuhan barang sekolah didasarkan pada hal-hal : (1) adanya kebutuhan barang sesuai dengan perkembangan sekolah, (2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pengganti (3) adanya kebutuhan barang didasarkan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau staf sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang; dan (4) adanya tingkat persediaan barang untuk setiap tahun anggaran mendatang.⁴⁴

Menurut Stoop dan Johnson, langkah *pertama* perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah adalah pembentukan panitia perlengkapan. *Kedua*, panitia tersebut menganalisis kebutuhan perlengkapan dengan jalan menghitung atau mengidentifikasi kekurangan rutin, barang yang rusak, kekurangan unit kerja, dan kebijaksanaan kepala sekolah. *Ketiga*, Berdasarkan hasil kerja tersebut diatas panitia menetapkan spesifikasi dan harga satuan perlengkapan. Selanjutnya, *keempat* pengujian segala kemungkinan, termasuk kemungkinan kenaikan harga barang dimasa yang akan datang. *Kelima*, adalah pengesahan hasil rencana yang telah dibuat. Dan terakhir adalah penilaian kembali terhadap perencanaan

⁴³ Mattin dan Nurhattati fuad, *Op.Cit*, h. 8.

⁴⁴ Imam Gunawan, Djum Djum Noor Benty, *Op.Cit*. h, 323

begitu selesai dilakukan pengadaannya. Semua pihak dilibatkan sebagai panitia perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah.⁴⁵

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan. baik yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan melalui : 1) membeli, 2) membuat sendiri, 3) bantuan atau hibah, 4) menyewa, 5) meminjam, 6) mendaur ulang, 7) menukar dan, 8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali.⁴⁶

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan PERMEN No 24 /2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut : menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta, kemudian bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, terakhir

⁴⁵ Bafadal ibrahim, *Op.Cit*, h. 28

⁴⁶ Mattin dan Nurhattati fuad, *Op.Cit*, h, 22.

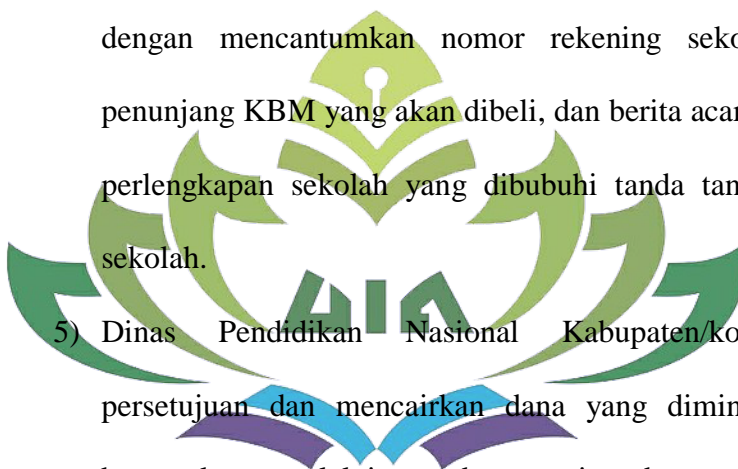
setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Dalam pengaplikasiannya di dunia pendidikan, berikut proses pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Dinas Pendidikan Nasional Kota/kabupaten menyusun daftar perlengkapan sekolah yang memenuhi standar mutu, apabila dipadang perlu perlengkapan yang dari segi efektivitas dan efisiensinya telah mendapat pengesahan dari direktoral jenderal pendidikan dasar dan menengah atau pejabat lain yang berwenang. Sebaliknya daftar tersebut memuat sebanyak-banyaknya nama-nama perlengkapan sekolah yang dilengkapi dengan spesifikasinya masing-masing.

- 2) Dinas Pendidikan Nasional Kota/ Kabupaten memberitahukan kepada sekolah, bahwa sekolah yang bersangkutan akan mendapatkan bantuan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Pemberitahuan harus dilengkapi dengan jumlah bantuan dana, data perlengkapan yang dapat dibeli, petunjuk pengadaan, serta formulir-formulir yang harus ditandatangani oleh kepala sekolah sebagai lampiran dalam pengajuan untuk mendapatkan dana bantuan.

- 3) Kepala sekolah bersama guru juga pengurus komite sekolah memilih daftar perlengkapan yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan sekolahnya masing-masing.
- 4) Kepala sekolah mengajukan permohonan kepada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten/ Kota untuk mendapatkan bantuan pembelian perlengkapan sekolah dilampiri dengan berkas – berkas yang terdiri atas: surat perjanjian pemberian bantuan (SPPB), Kuitansi dengan mencantumkan nomor rekening sekolah, daftar alat penunjang KBM yang akan dibeli, dan berita acara rapat pemilihan perlengkapan sekolah yang dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah.
- 5) Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten/kota memberikan persetujuan dan mencairkan dana yang diminta sekolah yang bersangkutan melalui prosedur pencairan dana
- 6) Kepala sekolah membeli perlengkapan sekolah sesuai dengan pilihannya ke toko atau langsung ke produsen dengan prosedur yang diatur oleh pemerintah
- 7) Kepala sekolah membuat laporan pelaksanaan pengadaan perlengkapan sekolah dan membuat pertanggung jawaban terhadap



sejumlah dana yang diterima disampaikan segera kepada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten/ Kota⁴⁷

c. Penginventarisasian

Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan / dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sekolah sendiri guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Kemudian, sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah serta memudahkan pengawasan serta pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.⁴⁸ Kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan yaitu :

- 1). Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan

⁴⁷ Ibrahim bafadal, *Op.Cit*, h. 31

⁴⁸ Mattin dan Nurhattati Fuad *Op.Cit* h. 55-56

2). Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.⁴⁹

d. Penggunaan Sarana Dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan. *Pertama*, dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. *Kedua*, prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang. Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut, paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personel sekolah yang memakainya, yaitu: memahami petunjuk penggunaan, menata perlengkapan pendidikan dan memeliharanya.⁵⁰

Pengaturan penggunaan perlengkapan sekolah perlu dibuat sedemikian rupa dalam bentuk jadwal penggunaan barang, sehingga warga sekolah yang berkepentingan memakai barang dapat menggunakan perlengkapan sekolah secara adil dan merata sesuai kebutuhan. Agar perlengkapan sekolah dimanfaatkan dengan merata disarankan agar kepala sekolah

⁴⁹ Ibrahim bafadal, *Op.Cit*, h 56

⁵⁰ *Ibid*, h, 42-43

mengetahui kadar penggunaan, pihak yang menggunakan dan pihak yang tidak menggunakan, sepatutnya kepala sekolah memiliki data tersebut.

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut:

- 1) Tujuan yang akan dicapai
- 2) Kesesuaian antarmedia yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas.
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang
- 4) Karakteristik siswa.⁵¹

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. pemeliharaan ini menyangkut kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dikelompokkan ke dalam empat bentuk yaitu : (1). pemeliharaan berdasarkan waktu dan umur, (2). Pemeliharaan berdasarkan umur penggunaan barang, (3). Pemeliharaan

⁵¹ Mohamad Mustari, *Op.Cit* h. 127

berdasarkan penggunaannya dan, (4). Pemeliharaan berdasarkan kondisi barang.

Secara garis besar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu : pemeliharaan terhadap barang tidak bergerak yaitu pemeliharaan yang dilakukan terhadap gedung yang meliputi : kantor, sekolah, rumah dinas, gudang dan laboratorium. Selanjutnya pemeliharaan bukan gedung yang meliputi : instalasi air dan listrik, jalan, jembatan, pagar, selokan, dan tanah/ halaman.

Pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana dapat dikategorikan menjadi : perawatan terus menerus, perawatan berkala, perawatan darurat, dan perawatan preventif.⁵²

Program perawatan dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:

- 1) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif di sekolah.
- 2) Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah

⁵² Mattin dan Nurhatatti Fuad, *Op. Cit*, h. 95

- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah⁵³

Nurabadi mengemukakan tujuan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu : (1) Untuk mengoptimalkan masa pakai perlengkapan dan menjamin kesiapan operasional perlengkapan sekolah dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sekolah sehingga akan memperoleh hasil yang optimal. (2) Untuk menjamin ketersediaan perlengkapan yang diperlukan melalui proses pengecekan secara rutin dan teratur dan menjamin keselamatan dan keamanan pemakai perlengkapan tersebut.

Sedangkan manfaat dari pemeliharaan adalah masa pakai akan relatif lama sehingga tidak perlu pengadaaan dalam waktu yang singkat. Kemudian perlengkapan jarang terjadi kerusakan, sehingga biaya perbaikan dapat ditekan seminimal mungkin.

f. Penghapusan

Penghapusan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana mestinya (rusak) yang diharapkan untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Tujuan penghapusan

⁵³ Mohamad Mustari, *Op.Cit* h. 128.

sarana dan prasarana ini untuk mencegah dan menekan kerugian pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang apabila kondisinya semakin buruk, rusak dan tidak dapat digunakan lagi. Dan juga membebaskan ruangan dari penumpukan barang yang tidak digunakan lagi.⁵⁴

Adapun prosedur penghapusan perlengkapan sekolah meliputi :

- 1) Manajer pendidikan membentuk tim penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
- 2) Tim penghapusan sarana pendidikan diberikan mandat untuk mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapuskan
- 3) Berdasarkan hasil identifikasi, tim kemudian mengumpulkan sarana dan prasarana yang dihapus pada suatu tempat
- 4) Barang tersebut yang akan dihapus di inventarisasi dengan dicatat jenis, jumlah, tahun pembuatan, tahun anggaran dan sumber anggarannya
- 5) Manajer pendidikan (kepala sekolah/madrasah) mengajukan usulan penghapusan ke instansi yang berada ke atasnya, dengan dilampiri barang-barang yang akan di hapus.
- 6) Setelah usulan disetujui, yang ditandai dengan keluarnya surat keputusan penghapusan, tim yang ditunjuk tersebut memeriksa

⁵⁴ Mattin dan Nurhattati fuad, Op.Cit, h 127-128

kembali barang yang akan dihapus dan mencatatnya dalam berita acara penghapusan.

- 7) Tim yang ditunjuk melakukan penghapusan dengan cara pelelangan atau pemusnahan.⁵⁵

g. Pertanggungjawaban

Penggunaan barang-barang sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang –barang tersebut yang diajukan pada pimpinan.

Dalam rangka memperkuat tanggung jawab ini, diperlukan suatu pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi (Madrasah). Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau penggunaan. Kontrol ini merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.⁵⁶

Seperti yang terdapat dalam Al-Qur'an dalam surah Al Mudtastsir : 38.

كُلُّ نَفْسٍ بِمَا كَسَبَتْ رَهِيْنَةٌ ﴿٣٨﴾

artinya : *Tiap-tiap diri bertanggung jawab atas apa yang telah diperbuatnya*⁵⁷

⁵⁵ Imam Gunawan, Djum Djum Noor Benty, *Op.Cit.* h, 342.

⁵⁶ Mohamad Mustari, *Op.Cit.* h, 131.

⁵⁷ *Al-Qur'an dan terjemahannya, Op.Cit.* h, 1106

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat Dan Waktu Penelitian

Dalam memperoleh data untuk mendukung tercapainya tujuan penelitian, penulis akan melaksanakan penelitiannya di MTs Negeri 2 Bandar Lampung , yang terletak di jalan Pulau Pisang No. 20, Korpri Jaya, Sukarama, Bandar Lampung.

Waktu penelitian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang dijadwalkan selama 30 hari dimulai dari tanggal 09 april 2018 s/d 09 mei 2018

B. Jenis dan Sifat Penelitian

Metode berasal dari bahasa Yunani “*Methodos*” yang berarti cara atau jalan. Metode merupakan jalan yang berkaitan dengan cara kerja dalam mencapai sasaran yang diperlukan bagi penggunaannya, sehingga dapat memahami obyek sasaran yang dikehendaki dalam upaya mencapai sasaran atau tujuan pemecahan masalah. Sedangkan penelitian adalah terjemahan dari bahasa Inggris *research* yang berarti usaha atau pekerjaan untuk mencapai untuk mencari kembali yang dilakukan dengan suatu metode tertentu dan dengan cara hati-hati, sistematis, serta sempurna terhadap permasalahan, sehingga dapat digunakan untuk menyelesaikan atau menjawab problemnya.⁵⁸

⁵⁸ P. Joko Subagyo, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktik* (Jakarta:Rineka Cipta, 2015) h, 2.

Metode penelitian adalah kegiatan untuk mencari dan menemukan pengetahuan yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah tertentu. Untuk menghindari dan untuk memahami suatu permasalahan agar hasil penelitian yang dilaksanakan dapat mencapai hasil yang optimal sebagaimana yang diharapkan, maka perlu bagi seorang peneliti menggunakan suatu metode dalam melaksanakan penelitian. Dan dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian.

Penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi alamiah (*natural setting*). Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁵⁹

Penelitian ini bersifat deskriptif yaitu penelitian yang menggambarkan kondisi di lapangan apa adanya yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Penelitian deskriptif pada hakekatnya adalah mencari teori, bukan menguji teori, penelitian ini menitikberatkan pada observasi dan suasana alamiah. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai suatu status gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada

⁵⁹ Sugiono, *Metode Penelitian kuantitatif kualitatif dan R & D* (Bandung: alfabeta, 2012), h. 9

saat penelitian dilakukan. Penulis dalam penelitian deskriptif ini hanya bermaksud menggambarkan atau menerangkan gejala.⁶⁰

C. Sumber Data

Data adalah semua keterangan seseorang yang dijadikan responden maupun yang berasal dari dokumen –dokumen guna keperluan penelitian itu sendiri. Yang dimaksud sumber data adalah subjek dari mana data diperoleh.⁶¹ Sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran” terdiri atas dua macam yaitu :

1. Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama yang dilakukan melalui wawancara, observasi dan alat lainnya. Data primer yang diperoleh peneliti berasal dari hasil wawancara dengan kepala madrasah, wakil kepala bagian sarana prasarana, dewan guru, dan staf TU di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder ini merupakan data yang sudah tersedia dalam bentuk dokumen ataupun dari bahan kepustakaan dan dapat diperoleh peneliti dengan membaca, melihat ataupun mendengarkan. Misalnya yang berkaitan dengan data-data

⁶⁰ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian* (Jakarta:Rineka Cipta, 2013), h. 234

⁶¹ P. Joko Subagyo, *Op.Cit*, h. 87

sekolah dan berbagai literatur yang relevan untuk menunjang penulisan skripsi, seperti data- data MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Dari penjelasan teori tersebut maka penulis dapat menemukan sumber data penelitian ini yaitu :

- a. Kepala Madrasah
- b. Waka bagian Sarana dan Prasarana
- c. Guru dan staf TU

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian. Karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.⁶² Untuk mendapatkan data yang akurat dan sesuai dalam penelitian ini, maka penulis memerlukan beberapa teknik, diantaranya adalah:

1. Observasi

Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala –gejala yang diselidiki.⁶³ Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.⁶⁴

Berdasarkan jenis observasi di bagi menjadi dua macam diantaranya:

⁶² Sugiono, *Op.Cit*, h, 224

⁶³ Cholid Narbuko, Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2015) h. 70

⁶⁴ Sugiono, *Op.Cit*, h. 145

a. Observasi partisipan

Observasi partisipan ialah apabila peneliti turut ambil bagian atau berada dalam keadaan objek yang diobservasi.⁶⁵

b. Observasi non partisipan

Observasi non partisipan ialah peneliti tidak terlibat secara langsung dalam keadaan objek yang diobservasi dan hanya melakukan pengamatan.⁶⁶ Observasi ini hanya untuk mendapatkan gambaran objeknya.

Dan yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah observasi non partisipan dimana peneliti hanya sebagai pengamat yaitu peneliti akan mencatat, mengamati / menganalisis dan membuat kesimpulan tentang keadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung

2. Interview (Wawancara)

Interview (Wawancara) adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan – keterangan.⁶⁷ Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden lebih mendalam.

⁶⁵ Cholid Narbuko, Abu Achmadi, *Op.Cit*, h. 72

⁶⁶ Sugiono, *Op.Cit*, h 145

⁶⁷ Cholid Narbuko, Abu Achmadi, *Op.Cit*, h. 83

Esterberg mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, semistruktur, dan tidak terstruktur sebagai berikut:

- a. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data bila peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang akan diperoleh
- b. Wawancara semistruktur, wawancara yang dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya.
- c. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanya⁶⁸

Ditinjau dari pelaksanaannya, Penulis menggunakan teknik wawancara semistruktur dimana pelaksanaannya lebih bebas, tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan idenya. Metode ini, penulis tujukan kepada Kepala Madrasah, Wakil kepala bagian sarana dan prasarana, guru dan

⁶⁸ Sugiono, *Op.Cit.* h, 233

Staf TU perihal implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara akan lebih kredibel / dapat dipercaya bila didukung oleh dokumentasi.⁶⁹

Adapun teknik pengumpulan data melalui dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data-data mengenai keadaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Adapun data –data yang ingin diperoleh dengan metode ini antara lain seperti:

- a. Data tentang sejarah berdiri sekolah , profil sekolah, visi misi, letak geografis MTs Negeri 2 Bandar Lampung
- b. Data mengenai struktur organisasi, keadaan guru dan staf TU, keadaan peserta didik, serta data mengenai sarana dan prasarana sekolah dan lain-lain yang dapat dipergunakan sebagai pelengkap data dalam penelitian ini.

E. Analisis data

Menurut Sugiono menyatakan bahwa Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori,

⁶⁹ Cholid narbuko, Abu Achmadi, *Op.Cit.h*, 240

menjabarkan dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan data yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁷⁰

Setelah data diperoleh dari lokasi penelitian dan sudah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan, menganalisa data –data tersebut dan harus diolah sedemikian rupa sehingga akan mendapatkan suatu kesimpulan. Penelitian ini bersifat deskriptif, jadi data yang diperoleh adalah jenis data kualitatif.

Analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data periode tertentu. Analisis data kualitatif ini terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan / verifikasi.

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Pada tahap reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian kata yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data berguna agar data –data dari hasil pengumpulan data dapat dirangkum dan dipilih sehingga menjadi kata –kata yang memiliki makna sesuai dengan substansi pembahasan yang berbentuk kalimat sistematis sehingga pembaca dapat memahami dan menikmatinya.

⁷⁰ Sugiono, *Op.Cit.* h 244

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Tahap selanjutnya adalah penyajian data, dimana penyajian data dapat dilakukan dalam uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya⁷¹. Penyajian data dilakukan oleh penulis yaitu data yang diperoleh di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

3. *Conclusion drawing / verification*

Langkah yang ketiga adalah *Conclusion drawing / verification* merupakan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun apabila kesimpulan tersebut didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan maka kesimpulan tersebut kredibel.

Setelah data diolah kemudian penulis menganalisis untuk mendapatkan kesimpulan Adapun untuk menganalisa data tersebut penulis menggunakan metode induktif yang bertitik tolak dari fakta yang bersifat khusus untuk ditarik kesimpulan yang bersifat umum. Berdasarkan pendekatan ini, maka peneliti akan merinci secara khusus tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

⁷¹ *Ibid*, 249

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang meliputi tingkat kepercayaan, keteralihan, dan kepastian dari hasil penelitian ini, penulis melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Meningkatkan ketekunan

Pengujian keabsahan data dengan meningkatkan ketekunan ini dilakukan dengan cara peneliti membaca semua catatan hasil penelitian secara cermat, sehingga dapat diketahui kesalahan dan kekurangannya. Sebagai bekalnya adalah peneliti membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti.⁷²

2. Triangulasi

Triangulasi dilakukan dengan cara triangulasi teknik. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama dengan teknik yang berbeda – beda, yaitu dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.

3. Member Check

Pengujian keabsahan data dengan member check dilakukan dengan cara mendiskusikan hasil penelitian kepada sumber –sumber data yang telah memberikan data⁷³, yaitu : Kepala Madrasah, Waka Bagian sarana dan prasarana, guru dan staf TU.

⁷² Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Alfabeta 2005), h. 410

⁷³ *Ibid*, h. 411

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Secara Umum

1. Sejarah berdirinya MTs Negeri 2 Bandar Lampung


Sejalan dengan semakin tingginya kemajuan pendidikan dan besarnya kebutuhan pendidikan yang muncul ditengah-tengan kehidupan masyarakat, yaitu kebutuhan pendidikan islam. Dengan demikian memberikan dorongan yang kuat bagi MTs Negeri 2 Bandar Lampung melakukan berbagai perbaikan kualitas pendidikan di lingkungan Madrasah.

Sejak ditetapkan SK Mendiknas RI Nomor : 054/U/1993 bahwa MTs adalah SMP yang berciri khas Agama Islam maka penetapan ini membawa dampak yang sangat positif bagi perkembangan madrasah. Sebab penetapan ini berimplikasi terhadap penerapan kurikulum. Kurikulum yang diterapkan di SMP sama persis yang diterapkan di MTs. Artinya kurikulum yang wajib diterapkan di SMP juga wajib diterapkan di MTs. Bahkan di MTs memiliki kelebihan. Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1978.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1978. Pada saat itu MTS Negeri 2 Bandar Lampung masih menumpang di gedung Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) Tanjungkarang, Lampung. Dan pada tahun pelajaran 1985/1986 resmi pindah dan menempati gedung

sendiri di atas tanah seluas 20.000 m² (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebut beralamat di Jl. Pulau Pisang No. 20, Kelurahan Korpri Raya Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung.

Sejak berdiri hingga sekarang, MTs Negeri 2 Bandar Lampung telah dipimpin oleh Kepala Madrasah selama beberapa kali. Secara berturut-turut berikut nama Kepala Madrasah dan masa tugasnya:

- 
- a) Khusairi M, BA (1978 - 1984)
 - b) Sumardi Alwi, BA (1984 - 1989)
 - c) Madin, BA (1989 - 1995)
 - d) Drs. M. Nadjmi (1995 - 2001)
 - e) Drs. Sartio (2001 - 2003)
 - f) Drs. Jamsari (2003 - 2005)
 - g) Drs. H.Ridwan Hawari, MM (2005 - 2015)
 - h) H. Nurhadi, S.Ag, M.Pd.I (2015 - 2017)
 - i) Tarmadi, M.Pd (2017 - Sekarang)

2. Visi, Misi dan Tujuan MTs N 2 Bandar Lampung

a) VISI : MENJADI MADRASAH UNGGUL YANG ISLAMI DAN BERKUALITAS

b) Misi :

- 1) Membangun Madrasah yang Memiliki Kompetensi Unggul dan Akhlaqul Karimah
- 2) Membina dan Mengembangkn Potensi Akademik dan Non Akademik Siswa

- 3) Membangun Kepercayaan dan Kemitraan dengan Masyarakat

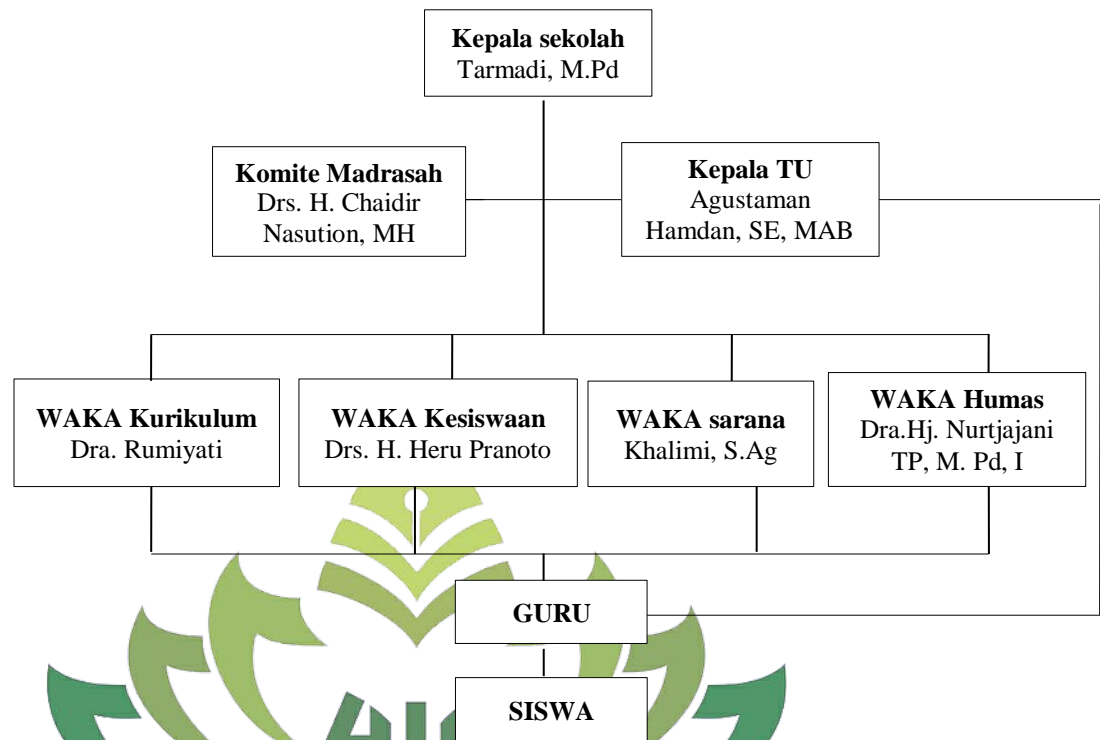
c) Tujuan Madrasah

Menyiapkan lulusan yang Sholeh dan cerdas serta memiliki optimisme menatap masa depan

- 1) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam berbahasa Arab dan Inggris secara aktif
- 2) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan berbagai soal Matematika
- 3) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menghafal Al-Qur'an (tahfizul Qur'an) terutama Juz 30
- 4) Menghasilkann peserta didik yang memiliki akhlaqul karimah
- 5) Memberikan Dasar-Dasar Keterampilan kemandirian dan kepemimpinan⁷⁴

⁷⁴ Profil MTs Negeri 2 Bandar Lampung tahun 2017/2018

3. Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung



Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Melihat struktur organisasi ini jelas bahwa unsur tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan merupakan tim kerja yang satu sama lain saling terkait, dalam struktur ini bahwa masing-masing bidang diharapkan mampu melaksanakan dengan semaksimal mungkin dan saling melengkapi kekurangan masing-masing bidang dengan tujuan untuk mencapai tujuan melalui kinerja yang sinergis demi berkembangnya MTs Negeri 2 Bandar Lampung

4. Keadaan guru dan karyawan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

a) Keadaan guru MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Hingga saat ini MTs Negeri 2 Bandar Lampung memiliki 89 guru.

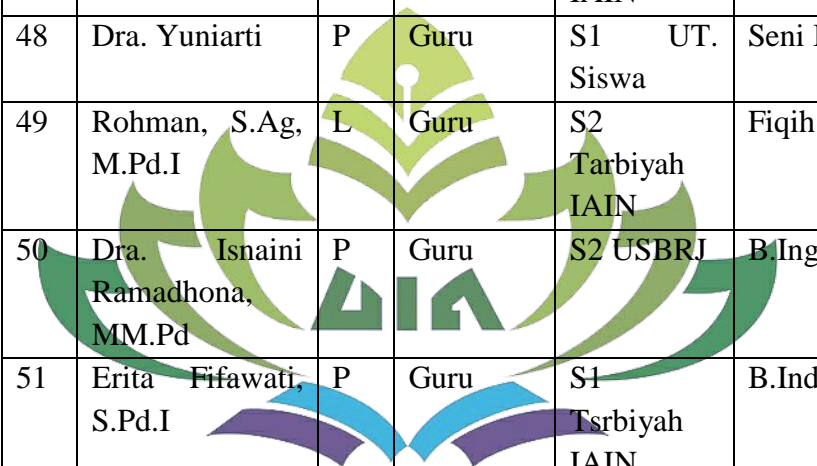
Gambaran keberadaan guru dengan berbagai distribusi dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 1.2
Keadaan guru MTs Negeri 2 Bandar Lampung

No	Nama	L/ P	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran
1	Tarmadi, M.Pd	L	Kep. Mad		B.Inggris
2	Dra. Rumiya	P	Waka. Kur.	S1 Tarbiyah IAIN	Aqidah Akhlak
3	Drs. Heru Pranoto	L	Waka. Kesiswaan	S1 Olahraga IKIP	Penjaskes
4	Dra. Nurtjahjani Titi Purwaningrum, M.Pd.I	P	Waka. Humas	S2 Tarbiyah IAIN	Fiqh
5	Khalimi, S.Ag	L	Waka. Sarpras	S1 Tarbiyah IAIN	B.Arab
6	Rini Sukismi, S.Pd, MM	P	Guru	S2 USBRJ	MTK
7	Asmaningsih, S.Ag, M.Pd.I	P	Guru	S2 Tarbiyah IAIN	Seni Budaya/ Keterampilam
8	Dra. Sisom	P	Guru	S1 PPKn Unila	PKn

9	Rubiyatun, S.Pd, M.Pd.I	P	Guru		IPS
10	Dra. Yusriah	P	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	B.Ingggris
11	Hamsir, S.Pd, M.Pd.I	L	Guru		IPA
12	Yusmarni, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Ingggris
13	Sunarto, M.Ed	L	Guru	S2 Australia	B.Ingggris
14	Drs. Ujung Helmansyah	L	Guru	S2 FKIP Unila	IPA
15	Juanda, S.Pd, M.Pd.I	L	Guru	S2/IPS UM Palembang	IPS
16	Siti Insiyah, M.Pd	P;	Guru	S2/MTK Unila	MTK
17	Tri Widyawati, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Indonesia
18	Rumaini, S.Ag	P	Guru	S1/PAI STIT	Quran Hadis
19	Dra. Sumarni	P	Guru	S1 IPS/IAIN	IPS
20	Dewi Choiriyah, S.Pd	P	Guru	S1/IPS Unila	IPS
21	Rahmawati, MM.Pd	P	Guru	S2/USBRJ	Aqidah Akhlak
22	Hergani, S.Pd	L	Guru	S1/MTK Unila	MTK
23	Evi Linawati, MM.Pd	P	Guru	S2 USBRJ	Aqidah Akhlak
24	Siti Maesaroh, S.Ag	P	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	Bahasa Arab
25	Yenni Widiawati, M.Pd	P	Guru	S2 STKIP	Bahasa Indonesia

26	Tina Marlinda, S.Ag, M.Pd.I	P	Guru	S2 Tarbiyah IAIN	B.Arab
27	Yuli Ismayawati, S.Pd	P	Guru	S1/MTK UN.Muh	MTK
28	Yuzi Pahrizal, S.Ag, MPd.I	L	Guru	S2/MPI Tarbiyah IAIN	BK
29	Erni Hermala, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	IPS
30	Nihayaturrahma h, S.Pd	P	Guru	S1 UNJ	B.Indonesia
31	Prapti Winarti, S.Ag	P	Guru	S1/PAI IAIN	IPS
32	Yeni Astuti, S.Pd, M.Si	P	Guru	S2 MIPA Unila	IPA
33	Yenni, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	B.Indonesia
34	Hajir Maimuri Karim, S.Pd	P	Guru	S1/PPKn Unila	PKn
35	Tri Noviana, S.Pd.I, M.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	
36	Yulianti, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Ingggris
37	Ferawati, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	BK
38	Cecilia, S.Pd	P	Guru	S1/B.Indo STKIP	Muatan Lokal/B.Lampung
39	Hendri Setiabudi Sukma, S.S, M.Pd.I	L	Guru	S2 IAIN	B.Arab
40	Nurwaton, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	BK
41	Desnilawaty, S.Si	P	Guru	S1 MIPA Unila	MTK
42	Eva Suryani, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Ingggris



43	Siska Maylana Sari, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	BK
44	Eva Syamaria Subing, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Indonesia
45	Rodhiyatun, S.Pd.I	P	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	B.Arab
46	Dra. Reny Pujilestari	P	Guru	S1 Biologi Unila	IPA
47	Dra. Pinariam	P	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	Quran Hadis
48	Dra. Yuniarti	P	Guru	S1 UT. Siswa	Seni Budaya
49	Rohman, S.Ag, M.Pd.I	L	Guru	S2 Tarbiyah IAIN	Fiqih
50	Dra. Isnaini Ramadhona, MM.Pd	P	Guru	S2 USBRJ	B.Ingggris
51	Erita Fifawati, S.Pd.I	P	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	B.Indonesia
52	Asnah Yusfit, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	MTK
53	Sari Kaldi, S.Ag	L	Guru	S1 IAIN	Aqidah Akhlak
54	Mahmud, S.Pd.I, MM.Pd	L	Guru	S2 IAIN	Penjaskes
55	Erlinayani, S.Pd	P	Guru	S1/B.Indo Unila	B.Indonesia
56	Nusirwan, S.Ag	L	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	Penjaskes
57	Aminah, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	SKI
58	Refiana, S.Pd.I	P	Guru	S1 Tarbiyah	Muatan Lokal/B. Lampung

				IAIN	
59	Siti Rahmawati, S.Pd.I, M.Pd.I	P	Guru	S1 STAIN	Quran Hadis
60	Nur Hayati, S.Pd.I	P	Guru	S1 STAIN Metro	SKI
61	Ridha Wuryani, MM.Pd	P	Guru	S2 USBRJ	MTK
62	Siti Sunarsih, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	IPA
63	Ambarwati, S.Pd, M.Sc	P	Guru	S2 Biologi Unila	IPA
64	Drs. Agus Harwanto, M.Ed	L	Guru	S2 USM	IPA
65	Setiawan, S.Pd.I	L	Guru	S1 UML	MTK
66	Eka Yusneri, S.Pd.I	P	Guru	S1 UML	Muatan Lokal/ B. Lampung
67	Yenni Mariska, S.Pd	P	Guru	S1 PPKn	PKn
68	Rahmawati Saadah	P	Guru	S1 STKIP Muh	Muatan Lokal/Prakarya
69	Lina Aprilina, S.Pd	P	Guru		
70	Pirawati, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	PKn
71	Nur Izzati, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	Quran Hadis
72	Mifta Hudi, S.Pd	L	Guru	S1 STO Metro	Penjaskes
73	Nelliwati, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	Muatan Lokal Agama
74	Kasnidar, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	PAI
75	Khairunnufus, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	PAI
76	Balqis Prihartina,	P	Guru	S1 IAIN	B. Arab

	S.Pd.I				
77	Doni Sastrawan, S.Pd, M.Pd.I	L	Guru	S2 B.Ingggris	B.Ingggris
78	Rika Lusiana, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	B.Arab
79	Arsita Rini, S.Pd	P	Guru	S1 teknokrat	B.Ingggris
80	Rotnawati, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	Muatan Lokal Agama/tahfidz
81	Wahyu Widodo, S.Pd	L	Guru	S1 Unila	MTK
82	Suhirno, S.Pd.I	L	Guru	S1 STIT Darul Fatah	B.Arab
83	A. Rohman, S.Pd.I	L	Guru	S1 IAIN	PAI
84	Rr. Tri Arum Wulandari, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	Seni Budaya
85	Devi Sela Eka Selvia	P	Guru	S2 IAIN	Seni Budaya
86	Rahmita Sari	P	Guru	S2 Bahasa Indonesia	PKn
87	Akrom Mulyadi, A.Md	L	Guru	D3 PAI	Tahfidz
88	Vita Nurul Hidayati	P	Guru	S1 STIT Darul Fatah	B.Arab
89	Daris Budiana	L	Guru	S1/B.Ing STIT Darul Fatah	Tahfidz
90	Miftahul Irfan, S.Pd	L	Guru	S1/Binggri s	Tahfidz

Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Tabel 1.3
Status kepegawaian guru MTs Negeri 2 Bandar Lampung

No	Status Kepegawaian	Jumlah
1.	PNS	72
2.	Honorer/GTT	17
	Jumlah	89

Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

b) Keadaan tenaga kepegawaian

Deskripsi tenaga administrasi berdasarkan pendidikan terakhir dan status kepegawaiannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1.4.
Data kepegawaian MTs Negeri 2 Bandar Lampung

No	Pendidikan Terakhir	Status Kepegawaian				JML
		PNS		Honorer		
		Lk	Pr	Lk	Pr	
1	SD/MI	-	-	-	-	-
2	SLTP/MTS	-	-	-	1	-
3	SMU/SMK/MA	-	5	5	1	11
4	D1	-	-	-	-	-
5	D2	-	-	-	-	-
6	D3	-	1	-	1	2
7	S1	2	2	2	2	8
8	S2	1				1
	Jumlah	3	8	7	5	23

Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

5. Keadaan peserta didik MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Keadaan peserta didik di MTs Negeri 2 Bandar Lampung selalu mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Berikut untuk lebih jelas terdapat di tabel berikut :

Tabel 1.5.
Keadaan peserta didik MTs Negeri 2 Bandar Lampung

1.	2008/2009	Laki-laki Perempuan	447 513	960	24
2.	2009/2010	Laki-laki Perempuan	472 566	1038	26
3.	2010/2011	Laki-laki Perempuan	436 557	993	25
4.	2011/2012	Laki-laki Perempuan	544 563	1.107	28
5.	2012/2013	Laki-laki Perempuan	548 709	1.257	32
6.	2013/2014	Laki-laki Perempuan	569 741	1.310	33
7.	2014/2015	Laki-laki Perempuan	598 735	1.333	33
8.	2015/2016	Laki-laki Perempuan	560 638	1.185	32
9.	2016/2017	Laki-laki Perempuan	582 668	1.250	34

Sumber : dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

6. Keadaan sarana dan prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Sarana dan prasarana merupakan salah satu hal yang penting dan mendukung pelaksanaan pembelajaran pada suatu lembaga pendidikan. khususnya, lembaga sekolah guna menunjang kegiatan belajar –mengajar (KBM). Keberhasilan KBM akan dipengaruhi oleh ketersediaannya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh MTs Negeri 2 Bandar Lampung yang dapat dilihat dari tabel berikut:

a) Gedung

Tabel 1.6

Prasarana dan sarana penunjang MTs Negeri 2 Bandar Lampung

NAMA RUANGAN	JUMLAH	LUAS	KONDISI
Ruang Kepala	1	63 m ²	Baik
Ruang Kelas	34	1456 m ²	Baik
Ruang TU	3	96 m ²	Baik
Ruang Guru	2	260 m ²	Baik
Lab IPA	1	96 m ²	Baik
Lab Bahasa/ Pengembang Kurikulum	1	96 m ²	Baik
Lab Komputer	1	200 m ²	Rusak ringan
Ruang Keterampilan/ Kesenian	1	64 m ²	Baik

Ruang UKS	1	35 m ²	Baik
Masjid	1	576 m ²	Baik
Ruang Perpustakaan	1	70 m ²	Baik
Ruang Koperasi	1	46 m ²	Baik
Aula	1	100 m ²	Rusak Ringan
Ruang PTD	1	168 m ²	Baik

Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

b) Fasilitas pendukung

NAMA RUANGAN	JUMLAH	LUAS	KONDISI
WC Kepala	1	6 m ²	Baik
WC Guru/TU	3	18 m ²	Baik/ rusak ringan
WC siswa	21	126 m ²	Baik/ rusak ringan
Lap Voli	2	150 m ²	Baik
Lap. Futsal	1	150 m ²	Baik
Lap Tenis Meja	2	meja	Baik
Lap Upacara/ lap. Sepak bola	1	5000 m ²	Baik
Lap Lompat Jauh	1	50 m ²	Baik

Sumber: Dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

c) Perabot dan media pembelajaran

Media belajar yang ada saat ini di MTs Negeri 2 Bandar Lampung meliputi :

- 1) Sumber belajar seperti : buku paket, buku pelengkap, buku referensi, buku bacaan, majalah, koran, modul, lembar kerja, bulletin, kaset video, VCD, DVD, CD-ROM, dan sebagainya.
- 2) Media pembelajaran seperti : kaset recorder, TV, Wireless, Slide projector, LCD, VCD, DVD player, komputer dan sebagainya.

Adanya Sarana Informasi Tecnology (IT) : jaringan internet

- 3) Perabot MTs Negeri 2 Bandar Lampung merupakan barang-barang milik MTs N 2 Bandar Lampung yang terdiri dari alat tulis kantor, komputer, LCD, meja kursi dan lain-lain



B. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Berdasarkan pembahasan tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana, setelah melakukan penelitian maka diperoleh gambaran-gambaran tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Dalam analisis data ini peneliti menggunakan analisis kualitatif deskriptif melalui teknik pengumpulan data yaitu : wawancara, observasi dan dokumentasi dari pihak-pihak yang mengetahui tentang data yang peneliti butuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Madrasah, waka kurikulum, dan guru di MTs negeri 2 Bandar Lampung, didapatkan informasi bahwa implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung pada sub-komponen tahap penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana belum dilakukan sepenuhnya sehingga ada indikator yang belum dilakukan menjadikan pelaksanaannya masih kurang maksimal.

Berdasarkan batasan masalah dan rumusan masalah yang peneliti bahas sebelumnya pada bab I, berikut hasil analisis data yang peneliti dapatkan dalam tahapan penggunaan sarana dan prasarana, dan tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana. berikut penjelasannya :

1. Penggunaan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah diadakan dan disediakan untuk digunakan oleh seluruh warga madrasah dengan sebaik-

baiknya. Sebagian besar sarana dan prasarana digunakan oleh guru dan siswa. Madrasah memberikan kebebasan setiap warga madrasah untuk menggunakan sarana dan prasarana yang telah tersedia di madrasah dengan catatan mereka mengikuti peraturan yang ada dan memeliharanya setelah menggunakannya.

Menurut wawancara peneliti dengan kepala madrasah bahwa menurut beliau mengatakan, ”Penggunaan sarana dan prasarana selalu berusaha dilakukan semaksimal mungkin, karena dari tahun ketahun selalu dilakukan evaluasi.” Beliau juga menambahkan, terkhusus untuk sarana dan prasarana yang ada di dalam kelas yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran menurutnya sudah dimanfaatkan dengan baik, namun memang belum maksimal. Mengingat dalam penggunaan LCD dan alat peraga penunjang lainnya tidak semua guru menggunakannya, namun untuk sarana prasarana yang lain menurutnya sudah dimanfaatkan dengan baik.⁷⁵

Terkait dengan indikator penggunaan sarana dan prasarana yang juga dilakukan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung ialah :

- a. Membuat jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana.

Menurut waka sarana beliau mengatakan, bahwa pembuatan jadwal penggunaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 bandar lampung ini tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan penggunaan sarana dan

⁷⁵ Wawancara dengan kepala madrasah

prasarana. Terlebih penggunaan sarana yang ada di dalam kelas, karena rata-rata disetiap kelas diberikan sarana yang cukup memadai, hal ini diperkuat oleh dokumentasi data inventaris ruangan (DIR) yang ada disetiap ruangan kelas. Berikut salah satu contoh Data Inventaris Ruangan (DIR) yang peneliti ambil dari salah satu kelas unggul

Tabel 1.7.
Data inventaris MTs Negeri 2 Bandar Lmapung

Daftar Inventaris Ruangan
(DIR)

Nama UPB : MTs Negeri 2 Bandar Lampung
Kode UPB : 025.01.3093395.000

Nama Ruangan : 7 U 1
kode ruangan : -

No	No urut pend ftr.	Nama barang	Nama barang			Jmlh barang	pengusaha	ket
			Merk/type	Kd barang	Th.prlh			
1		Meja kerja guru		2.05.02.01.002		1	Milik sendiri	
2		Kursi kerja guru		2.05.02.01.004		1	Milik sendiri	
3		Meja siswa		2.05.02.01.002		35	Milik sendiri	
4		Kursi siswa		2.05.02.01.004		35	Milik sendiri	
5		Jam dinding		2.05.01.04.003		1	Milik sendiri	
6		Papan tulis	White board	2.05.01.05.008		1	Milik sendiri	
7		Jam dinding		2.05.02.02.003		1	Milik sendiri	
8		Loker plastik		-	2015	15	Milik sendiri	
9		Kipas angin	Regency	2.05.02.04.006		2	Milik sendiri	

10		Kotak sampah				1	Milik sendiri	
11		Hiasan dinding				1	Milik sendiri	
12		LCD Proyektor	Acer			1	Milik sendiri	
13		Rak sepatu				1	Milik sendiri	

Sumber : Dokumentasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Namun ada beberapa sarana yang memang memiliki jadwal penggunaannya dan aturan tersebut dibuat oleh pihak-pihak yang memiliki wewenang, misalnya penggunaan perpustakaan, lab komputer dan lapangan terdapat penjadwalan dan aturannya secara khusus. Untuk penggunaan ruangan perpustakaan terdapat penjadwalan mengenai aturan kunjungan dan peminjaman buku yang dibuat oleh pihak petugas perpustakaan dengan membagi setiap harinya diperuntukkan untuk tiap kelas 7, 8, atau 9 saja. Dari hasil observasi peneliti menemukan bahwa penjadwalan perpustakaan dilakukan sebagai berikut (*dokumentasi terlampir*) :

Tabel 1.8
penjadwalan kunjungan dan peminjaman perpustakaan di MTs
Negeri 2 Bandar Lampung

Setiap hari senin s/d sabtu. Pkl 07.30. s/d 14.30.	
Hari	Kelas
Senin	Kelas 7
Selasa	Kelas 8

Rabu	Kelas 9
Kamis	Kelas 7
Jum'at	Kelas 8
Sabtu	Kelas 9

Sumber : Dokumentasi MTs N 2 Bandar Lampung

Selain itu aturan lainnya seperti aturan yang harus dilakukan siswa saat berada di ruangan perpustakaan dan aturan peminjaman buku semuanya sudah dibuat dan dilaksanakan dengan baik (*dokumentasi terlampir*). Sama seperti pada umumnya setiap siswa memiliki kartu perpustakaan pada saat siswa akan meminjam buku maka siswa akan ke ruang sirkulasi dengan menunjukkan kartu perpustakaan agar dapat dicatat buku apa yang akan dipinjam beserta tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian.

Untuk penggunaan lab komputer dan lapangan juga memiliki aturan dalam penggunaannya. Kedua ruangan tersebut diatur penggunaannya sesuai dengan jadwal mata pelajaran TIK dan olahraga yang secara bergantian tiap kelas.⁷⁶ Hal ini diperkuat dengan wawancara peneliti oleh waka sarana bahwa beliau mengatakan :

”Setau saya untuk penggunaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung ini tidak ada prosedur resmi yang mengatur karena memang kita membebaskan warga madrasah untuk

⁷⁶ Hasil Observasi peneliti

menggunakannya dengan catatan ya setelah digunakan ditempatkan sebagaimana mestinya intinya dijaga gitu. tapi kalau sarana perpustakaan, lab komputer ada aturan yang dibuat memang ada prosedurnya. Seperti di perpustakaan ada kok mbak observasi aja ke perpustakaan, kalo lab komputer biasanya mengikuti jadwal siswa saja menggunakannya kapan berdasarkan kontrak belajar siswa dengan gurunya, sehingga penggunaannya merata oleh semua siswa MTs N 2 Bandar Lampung”,⁷⁷

Penggunaan alat peraga yang digunakan untuk membantu lancarnya proses pembelajaran juga ada yang disimpan dalam ruang penyimpanan perpustakaan. Proses yang dibuat pun cukup sederhana, guru yang meminjam dan menggunakan alat peraga tersebut untuk dipelajari di ruang kelas diminta menuliskannya dibuku peminjaman didalamnya menyangkut tanggal peminjaman, kapan pengembalian peminjaman serta siapakah yang bertanggungjawab. Sehingga siapapun yang meminjam akan bertanggung jawab akan kondisi dan alat / media yang dipinjam. Hal ini menegaskan bahwa tidak hanya peserta didik yang memiliki aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana namun guru juga memiliki aturan tersendiri dalam menggunakan sarana yang ada.

Guru memiliki kewenangan untuk mengelola kelasnya masing – masing termasuk mengelola sarana ruang kelas seperti penempatan tata letak kursi dan meja. Hal ini dilakukan disesuaikan dengan materi dan strategi pembelajaran yang digunakan agar peserta didik dapat lebih memahami materi pelajaran yang sedang berlangsung. Menurut hasil

⁷⁷ Wawancara dengan waka sarana

observasi peneliti juga, rata-rata disemua kelas baik unggul maupun khusus sudah dipasang cctv untuk membantu guru dalam memantau keadaan kelas. Hanya saja di kelas reguler memang belum terealisasi secara menyeluruh mengingat biaya yang digunakan cukup besar. Pengelolaan kelas yang baik akan membantu peserta didik untuk meningkatkan kemampuannya dalam menerima materi pembelajaran yang disampaikan oleh guru.

b. Pelatihan pengoperasian perlengkapan pendidikan yang ditujukan untuk semua personel yang akan memanfaatkannya.

Saat peneliti mewawancarai waka sarana mengenai hal tersebut beliau memberikan informasi bahwa dirinya bersama pihak-pihak terkait yang berwenang akan memberikan arahan terkait penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan sehingga baik siswa maupun guru dapat menggunakannya dengan sebagaimana mestinya. Namun beliau menambahkan, apabila terkait kapan sosialisasi dan pelatihan pengoperasian tersebut dilakukan maka hanya saat-saat tertentu apabila diperlukan.

Saat peneliti mencoba mewawancarai satu guru di MTs Negeri 2 Bandar Lampung diperoleh informasi bahwa pelatihan-pelatihan khusus atau sosialisasi yang diadakan untuk guru saat ada media atau alat peraga pembelajaran baru memang benar ada dan pernah dilakukan namun tidak dilakukan secara teratur dan terencana, hanya dilakukan apabila pada saat

ada media pembelajaran yang baru dan diperlukan pelatihan. Menurut beliau pada saat diwawancarai peneliti mengatakan :

” beberapa iya misalnya ada teknis baru atau pemanfaatan media baru kadang-kadang saja kita dilatih, ”⁷⁸

Selain sosialisasi, biasanya hanya dilakukan diskusi antar guru mata pelajaran terkait pelatihan penggunaan alat /media pendidikan sebelum guru terjun ke kelas untuk memberikan materi. Sosialisasi maupun diskusi biasanya akan disertai pedoman panduan penggunaan alat/ media pendidikan secara tertulis. Hal ini akan membantu memudahkan guru untuk mengingat dan melaksanakannya sesuai apa yang telah ditetapkan.

Bagi peserta didik pelatihan pengoperasian perlengkapan pendidikan seperti ini jelas dilakukan. Hanya saja pelatihan tersebut dilakukan bersamaan dengan berlangsungnya proses pembelajaran sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Seperti halnya pengoperasian penggunaan komputer saat mata pelajaran TIK berlangsung di lab komputer, atau penggunaan media pembelajaran LCD saat mata pelajaran yang menggunakan media tersebut. Pengoperasian penggunaan alat peraga pada saat mata pelajaran IPA berlangsung dan lain sebagainya. Dan bagi para staff TU MTs Negeri 2 Bandar Lampung, mengatakan bahwa pelatihan pengoperasian perlengkapan pendidikan juga terkadang

⁷⁸ Wawancara dengan guru

dilakukan sosialisasi terkait hal-hal yang menyangkut tugas mereka sebagai administrator sekolah.

Dapat diketahui informasi dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dengan para narasumber bahwa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah melakukan tahapan penggunaan sarana dan prasarana. dengan memiliki jadwal dan prosedur yang dibuat oleh pihak – pihak terkait yang berhubungan dengan penggunaan sarana perpustakaan maupun sarana lab komputer dan lapangan olahraga. Warga madrasah baik guru, staf dan peserta didik diperbolehkan dengan leluasa menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada dengan melakukan diskusi terkait penggunaan sarana dan prasarana yang ada apabila diperlukan. warga madrasah ditekankan untuk menjaga dan merawat sarana setelah menggunakan.

2. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di madrasah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Menurut observasi peneliti di MTs N 2 Bandar Lampung Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh seluruh warga madrasah yang dibantu oleh tenaga ahli dibidangnya⁷⁹. Hal ini diperkuat

⁷⁹ Hasil observasi peneliti

dengan adanya wawancara peneliti dengan Kepala madrasah bahwa beliau mengatakan :

”sarana dan prasarana madrasah diposisikan atau ditempatkan sesuai dengan tempatnya. Setelah sarana dipakai harus diposisikan kembali sebagaimana mestinya oleh seluruh warga madrasah yang menggunakannya”⁸⁰

hal ini menunjukkan bahwa baik guru, peserta didik dan seluruh warga madrasah diberi tanggung jawab untuk memelihara sarana setelah di gunakan. Menurut wawancara peneliti dengan kepala madrasah diketahui bahwa memang masih kurangnya tingkat kesadaran peserta didik dalam merawat dan menjaga sarana madrasah sehingga berdampak pada sering rusaknya sarana penunjang madrasah seperti keran air dan media pembelajaran lainnya. Hal ini diperkuat dengan adanya penuturan waka sarana yang mengatakan :

”ya begitu namanya anak –anak, kadang dikira suka buat mainan ya mbak, seperti kabel lcd, saklar, keran air itu rawan sekali memang. Ya kita sedang membiasakan lah anak-anak supaya tidak begitu”⁸¹

Saat peneliti mewawancarai guru diperoleh informasi bahwa beliau mengatakan :

” yang jelas intinya rata –rata semua kelas itu diberikan sarana dan prasarana yang cukup lengkap dan memadai dan masing –masing wali kelas dan murid diberi tanggung jawab untuk merawatnya termasuk sampai rusak selama itu masi bisa kita yang *handle* artinya masih yang ringan-ringan okelah, tapi kalau yang diluar kemampuan guru dan siswa maka akan diurus dengan yang ahlinya. Ya tentu jadi guru dan semua warga madrasah akan selalu diikut sertakan dalam proses pemeliharaan

⁸⁰ Wawancara dengan kepala madrasah

⁸¹ Wawancara dengan waka sarana

karena, pemenuhan kebutuhan itu kan dari aspirasi kita setelah disediakan oleh madrasah kita merawatnya bersama-sama''⁸²

Terkait dengan indikator pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana yang juga dilakukan oleh MTs Negeri 2 Bandar Lampung yaitu :

a. Membuat tim pelaksana pemeliharaan

Saat peneliti mewawancarai waka sarana dan menanyakan hal tersebut beliau pun mengatakan bahwa pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung belum dibentuk tim pelaksana yang secara khusus menangani masalah pemeliharaan sarpras. Sejauh ini pelaksanaan sarana dan prasarana hanya dilakukan oleh waka sarana dengan orang-orang yang ia amanatkan untuk membantunya tanpa adanya tim pelaksana pemeliharaan secara terstruktur. Berikut pernyataan waka sarana saat peneliti mewawancarai, beliau menanyakan masalah tim pelaksana pemeliharaan. Beliau mengatakan :

''Untuk tim pelaksana pemeliharaan secara terorganisasi memang kita belum buat. Tapi insyaallah kalau masalah kinerja sudah ya. Jadi paling selama ini kalau ada pemeliharaan saya akan dibantu orang-orang yang saya tunjuk untuk membantu saya gitu aja, seperti OB dan tukang kebun itu saya kerahkan untuk melakukan pemeliharaan sehari-hari untuk memelihara kebersihan madrasah, dan walaupun ada pemeliharaan yang bersifat berkala paling saya akan menunjuk orang-orang yang di TU atau teknisi yang membantu saya''⁸³

b. Membuat daftar sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Saat peneliti mewawancarai kepala madrasah terkait pembuatan daftar sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa MTs Negeri 2 Bandar

⁸² Wawancara dengan guru

⁸³ Wawancara dengan waka sarana

Lampung membuat daftar sarana dan prasarana yang merupakan daftar dari keseluruhan sarana dan prasarana serta perlengkapan pendidikan sebagai data yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apa saja yang telah dimiliki oleh madrasah yang dapat dilihat dalam daftar inventaris.⁸⁴ (*dokumentasi barang kuasa terlampir*⁸⁵). Dengan adanya daftar mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah maka memudahkan untuk melihat sarana dan prasarana mana yang diperlu dilakukan pengecekan dan pemeliharaan. Menurut penelusuran peneliti buku inventaris yang dimiliki madrasah ini sudah menggunakan sistem terkomputerisasi.⁸⁶

c. Membuat jadwal kegiatan perawatan

Informasi mengenai jadwal dan prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pada saat peneliti mewawancarai waka sarana. Beliau mengatakan :

” Kalau terkait dengan penjadwalan pemeliharaan dilakukan secara rutin dan berkala setiap per-tiga bulan sekali kita akan cek kalau yang ini biasanya pemeliharaan sarana yang ringan ya, termasuk pemeliharaan sarana di dalam kelas seperti LCD itu per tiga bulan sekali kita lakukan pengecekan kemudian baru kita lakukan pemeliharaan apabila diperlukan. Tapi apabila ada kebutuhan mendesak seperti pemeliharaan darurat itu tidak bisa mengikuti jadwal misal pelapon rusak ya langsung kita perbaiki jadi di MTs ini kita melakukan perawatan mulai dari perawatan sehari-hari secara rutin, berkala dan darurat. Kalau prosedur pemeliharaan sarpras itu, pertama kita ajukan proposal yang kita ajukan kepala madrasah selaku penanggung jawab madrasah ini, lalu jika pengajuan kita diacc, tentu akan kita kerjakan pemeliharaan tentunya kita lihat sesuai dengan pendanaannya. Pendanaan sarpras sendiri dari dana DIPA.⁸⁷

⁸⁴ Wawancara dengan kepala Madrasah

⁸⁵ Dokumentasi MTs Negeri 2 bandar lampung

⁸⁶ Hasil observasi peneliti

⁸⁷ Wawancara dengan waka sarana

Terkait hal ini informasi yang peneliti dapatkan mengenai jadwal kegiatan perawatan yaitu dimulai dari

- 1) pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari secara rutin seperti petugas kebersihan yang setiap hari melakukan pekerjaannya untuk menjaga dan memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan kerusakan kecil
- 2) pemeliharaan sarana dan prasarana yang bersifat berkala, dimana pemeliharaan ini akan dilakukan pengecekan dalam per- tiga bulan sekali, seperti : pengecekan dan pemeliharaan sarana pembelajaran, dimulai pengecekan dan pemeliharaan LCD, pengecekan dan pemeliharaan komputer, meja dan kursi, dll dan sarana penunjang seperti : pengecekan dan pemeliharaan saluran air, saklar listrik / pencahayaan ruangan, dll.

Pemeliharaan yang bersifat berkala ini juga dilakukan pada pemeliharaan prasarana madrasah. Perbaikan dilakukan berdasarkan kondisi bangunan gedung. Pengecekan dan perbaikan secara berkala prasarana madrasah dilakukan untuk pencegahan terhadap kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan sebagai akibat dari dampak kondisi gedung. Pemeliharaan prasarana madrasah dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan madrasah.

3) pemeliharaan sarana dan prasarana yang bersifat darurat.

Merupakan pemeliharaan yang perlu dilakukan sesegera mungkin apabila terjadi kerusakan yang dapat menghambat proses pembelajaran.

Menurut waka sarana, pemeliharaan sarana dan prasarana selalu melihat kondisi dan fungsi sarananya, apa bila sarana tersebut masih sangat diperlukan dalam proses pembelajaran, dan setelah dilakukan pengecekan masih bisa diperbaiki akan dilakukan pemeliharaan. Namun apabila kondisi sarana itu sendiri sudah tidak memungkinkan untuk dilakukan perbaikan maka sarana tersebut harus diganti. Pemeliharaan sarana dan prasarana bertujuan untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal, menurunkan biaya perbaikan, serta melestarikan kerapian dan keindahan madrasah itu sendiri.

Madrasah setiap tahunnya memiliki anggaran khusus yang digunakan untuk memelihara dan merawat sarana dan prasarana yaitu anggaran tersebut dari dana DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), jumlah biaya disesuaikan dengan kondisi yang ada di madrasah. Sarana dan prasarana yang ada memiliki kerentanan yang berbeda –beda terhadap kerusakan yang mungkin timbul saat digunakan secara terus menerus.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti bahwa prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan tahapan prosedur yang meliputi :

- 1) Melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang ada, untuk melihat kondisi dan keadaan sarana dan prasarana yang dirasa perlu diperbaiki
- 2) Membuat proposal yang diajukan kepada kepala madrasah terkait pemeliharaan sarana dan prasarana
- 3) Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala madrasah, waka sarana bersama pihak-pihak yang ditunjuk oleh waka sarana sendiri, akan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana setelah sebelumnya dilakukan pengecekan dan melihat dana yang tersedia.

d. Indikator yang terakhir, Menyiapkan lembar riwayat pemeliharaan barang dan lembar kerja evaluasi untuk menilai hasil kerja perawaan.

Menurut wawancara peneliti dengan waka sarana, diperoleh informasi mengenai hal tersebut bahwa MTs Negeri 2 Bandar Lampung tidak menyiapkan lembar riwayat pemeliharaan dan lembar kerja evaluasi hasil kerja perawatan.⁸⁸

Secara keseluruhan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dengan beberapa narasumber bahwa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah melakukan tahapan pemeliharaan namun memang kurang maksimal mengingat ada beberapa indikator yang belum

⁸⁸ Wawancara dengan waka sarana

terlaksana seperti belum dibentuknya tim pelaksana pemeliharaan secara terstruktur, dan tidak menyiapkan lembar kerja riwayat pemeliharaan. Serta, menurut kepala Madrasah saat ditemui mengatakan masih kurangnya tingkat kesadaran warga madrasah khususnya peserta didik untuk memelihara sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Setelah peneliti mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data tentang ”implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung” diperoleh beberapa kesimpulan adalah sebagai berikut :

1. Tahap penggunaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 bandar lampung telah melakukan pembuatan jadwal penggunaan sarana dan prasarana seperti jadwal penggunaan sarana perpustakaan, lab komputer, dan lapangan olahraga. Aturan tersebut dibuat oleh pihak-pihak yang memiliki wewenang dan pada pelaksanaannya sudah diterapkan dengan baik dengan melakukan pelatihan pengoperasian perlengkapan pendidikan apabila diperlukan, hanya saja pelatihan tersebut tidak rutin dilakukan
2. Tahap pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung telah dilakukan tanpa adanya tim pelaksana pemeliharaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara rutin, berkala setiap tiga bulan sekali dan darurat, dengan melibatkan seluruh warga madrasah serta bekerja sama dengan tenaga ahli dibidangnya. pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan melihat daftar sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah serta melihat anggaran yang ada dari dana DIPA. Pelaksanaan pemeliharaan sarpras di MTs Negeri 2 Bandar Lampung belum dijalankan secara maksimal

dikarenakan belum dibentuknya tim pelaksana pemeliharaan dan tidak menyiapkan lembar riwayat pemeliharaan barang dan lembar kerja evaluasi.

Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas dapat dikemukakan sarana yang berkaitan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

1. Ada baiknya MTs Negeri 2 Bandar Lampung membuat jadwal rutin perkumpulan antar guru bidang studi untuk melakukan pelatihan pengoperasian perlengkapan pendidikan sehingga proses pembelajaran dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan menggunakan media pembelajaran.
2. Ada baiknya MTs Negeri 2 Bandar Lampung membentuk tim pelaksana pemeliharaan yang menangani masalah pemeliharaan dan sebaiknya setiap jenis sarana dan prasarana pembelajaran di madrasah dibuatkan kartu riwayat pemeliharaan. Untuk mempermudah proses pemeliharaan atau pengecekan secara berkala.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an dan terjemahannya*, Jakarta: Bintang Indonesia, 2002
- Arikunto, Suharsimi *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta. 2013
- Bafadal, Ibrahim *Manajemen Perlengkapan Sekolah teori dan aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara 2014.
- Gunawan, Imam dan Noor Benty, Djum Djum *Manajemen Pendidikan suatu pengantar praktik*, Bandung: Alfabeta 2017
- Narbuko, Cholid dan Achmadi, Abu *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2015
- Nurdin, Syafruddin dan Usman, M. Basyiruddin *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*, Jakarta: PT Ciputat Press, 2003
- Hasibuan, Malayu S.P *Manajemen (Dasar Pengertian & Masalah manajemen)*, Jakarta: bumi aksara, 2014.
- Handoko, T. Hani *Manajemen edisi 2*, Yogyakarta: BPFE YOGYAKARTA, 2003.
- Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Lestari, Neta Dian dan Yusmiono, Agus Bobby "Analisis Penggunaan Sarana dan Prasarana Untuk Menunjang Kegiatan Belajar Mahasiswa di Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017", *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, Vol 3 No 1 (Januari – Juni 2018)
- Makawimbang, Jerry H *Supervisi dan Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2011.
- Matin dan Fuad, Nurhattati *Manajemen sarana dan prasarana*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada 2016.
- Mulyasa, E *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002.
- Mustari, Mohamad *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2012.

- Soetjipto dan Kosasi, Rafli *Profesi Keguruan*, Jakarta:Rineka cipta, 2009
- Sugiono, *Metode Penelitian kuantitatif kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta, 2012
- Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung:Alfabeta 2005
- Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta:PT Rineka Cipta, 2004
- Subagyo, P Joko *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktik* , Jakarta:Rineka Cipta, 2015
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, Bandung:Alfabeta 2011.
- Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Dan PPRI Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan*, Bandung:Citra Umbara, 2017.

